



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 78

Про результати роботи Літинського ВП
Калинівського ВП ГУНП у Вінницькій
області на території Літинської
селищної ОТГ впродовж 2020 року

Заслухавши та обговоривши звіт начальника СПД № 1 ВП № 3 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області майора поліції Коробчинського К.А. про стан громадського порядку на території Літинської селищної об'єднаної територіальної громади, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Звіт начальника СПД № 1 ВП № 3 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області майора поліції Коробчинського К.А. про результати роботи відділення поліції на території Літинської селищної об'єднаної територіальної громади впродовж 2020 року, взяти до відома.

2. Рекомендувати начальнику СПД № 1 ВП № 3 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області Коробчинського К.А. наступне:

2.1. Посилити контроль за станом громадського порядку на території Літинської селищної територіальної громади щодо забезпечення безумовного дотримання законності при реєстрації, реагуванні та розгляді заяв і повідомлень, підвищення ефективності заходів щодо профілактики та розкриття злочинів.

2.2. Проводити відпрацювання місць концентрації дітей та молоді на предмет виявлення фактів вживання алкогольних напоїв, наркотичних та психотропних речовин, а також з метою виявлення фактів продажу спиртних напоїв, тютюнових виробів неповнолітнім, та застосування до них впливу відповідно до чинного законодавства

2.3. Проводити профілактичну роботу з особами, які відбували покарання в місцях позбавлення волі, з метою недопущення вчинення рецидивних проявів.

2.4. Посилити взаємодію у питанні проведення спільних з виконкомом селищної ради рейдів по дотриманню правил благоустрою.

2.5. Здійснювати контроль за виконанням фізичними-особами підприємцями щодо порушення умов карантину у режимі роботи закладів торгівлі.

3. Виконавчому комітету, депутатам Літинської селищної ради рекомендувати наступне:

3.1. Проводити подальшу роботу по встановленню камер відео спостереження по центральних вулицях сіл, селища та місцях масового перебування громадян.

3.2. Звернутись до приватних підприємців та юридичних осіб, із пропозицією про встановлення камер на територіях приміщень, які використовують, з метою фіксації та розкриття правопорушень і злочинів.

3.3. Взяти під особистий контроль перебування всіх громадян, що прибувають на територію Літинської селищної територіальної громади із зони АТО, вимушених переселенців зі Сходу країни та сприяти своєчасному обліку цих осіб в УПСЗН.

3.4. Всебічно сприяти в роботі дільничного інспектора поліції по здійсненню його службових обов'язків.

3.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення Літинської селищної територіальної громади про відповідальність за порушення правил благоустрою.

4. Рекомендувати директорам закладів загальної середньої освіти:

4.1. Проводити профілактичну роботу з учнями за участю працівників поліції, щодо попередження вчинення правопорушень та злочинів, а також роз'яснення про відповідальність неповнолітніх.

4.2. При відпрацюванні працівниками поліції місць концентрації дітей та молоді, на предмет виявлення фактів вживання алкогольних напоїв, наркотичних та психотропних речовин на території Літинської селищної територіальної громади, по можливості залучати педагогічний колектив закладів загальної середньої освіти та членів батьківського комітету, на патрулювання та виявлення таких фактів.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г.

ЗВІТ

Про стан криміногенної обстановки впродовж 2020 року на території населених пунктів, які входять до складу Літинської селищної територіальної громади

З метою активізації роботи щодо вирішення наявних проблемних питань, подальшого вдосконалення діяльності поліції, забезпечення безумовного виконання поліцейських функцій і завдань, вжиття додаткових заходів спрямованих на стабілізацію криміногенної ситуації на території обслуговування, посилення протидії злочинним проявам, належного забезпечення публічної безпеки і порядку, посилення профілактичного впливу на криміногенний елемент, встановлення осіб, які скоїли кримінальні правопорушення, проаналізовано стан оперативної обстановки на території обслуговування сектору поліцейської діяльності №1 відділу поліції №3 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Впродовж 2020 року підрозділом забезпечено реагування на 2690 заяв і повідомлень жителів громади про кримінальні правопорушення та інші події, що становить більше двох третин (67,3%) звернень громадян відносно загальної кількості реєстрацій по району. Про вчинення домашнього насильства надійшло 272 повідомлення, що становить 10,1 % від загальної кількості повідомлень. Даний показник є свідченням про збільшення довіри населення до поліції та активізацію профілактичної роботи у порівнянні з минулими роками.

Без урахування закритих кримінальних правопорушень до ЄРДР внесено інформацію по **114** злочинах, з яких **69** розкрито, загальний відсоток розкриття по територіальній громаді складає **60,5%**, та **58,1%** по неочевидних злочинах майнової спрямованості.

Найбільша кількість кримінальних правопорушень, вчинялись на території смт.Літин та носять насильницько-майновий характер.

У сфері злочинів проти життя та здоров'я особи на території смт.Літин без урахування закритих зареєстровано **15** кримінальних правопорушень, з яких одне тяжке – передбачене ч.2 ст.121 КК України (умисне тяжке тілесне ушкодження). Завдяки своєчасному реагуванні на повідомлення про факти вчинення насильства в сім'ї та комплексному підходу до притягнення кривдників до відповідальності, впродовж року направлено з обвинувальними актами до суду **2** кримінальних провадження за ст. 126¹ КК України (домашнє насильство).

У сфері злочинів проти власності на території територіальної громади зареєстровано без урахування закритих **36** кримінальних правопорушень. Із загальної кількості злочинів вказаної категорії – 31 факт крадіжок всіх форм власності, з яких розкрито – 18 (в т.ч. 5 тяжких крадіжок, пов'язаних з проникненням до приміщень). Питома вага встановлення винних осіб у вчиненні майнових злочинів становить 52,8 %, в тому числі крадіжок – 58,1 %, що є одним із найвищих показників по області.

Співробітниками поліції по “гарячих слідах” розкрито 8 крадіжок, поряд з тим розкриття інших потребувало злагодженої роботи всього колективу підрозділу та якісного проведення оперативних заходів.

Крім того, за звітний період поліцейськими виявлено ряд злочинів **латентної групи**, зокрема один злочин у сфері протидії незаконному обігу зброї (ст.263 КК України) та 5 у сфері незаконного обігу наркотичних речовин, з яких 3 факти збуту наркотичних речовин (ст. 307 КК України) та 2 факти зберігання наркотиків (ст.309 КК України).

До адміністративної відповідальності за вказаний період жителі громади притягувалися **1112** разів. Серед загальної кількості адмінпротоколів, зокрема вчинено:

- порушення правил щодо карантину людей (ст. 44³ КУпАП) – 24 адмінпротоколи,
- незаконне зберігання наркотичних засобів в невеликих розмірах (ст. 44 КУпАП) – 1 адмінпротокол,
- дрібна крадіжка (ст. 51 КУпАП) – 6 адмінпротоколів,
- керування транспортним засобом в стані алкогольного сп'яніння (ст. 130 КУпАП) – 46 адмінпротоколів,
- вчинення насильства в сім'ї (ст. 173² КУпАП) – 56 адмінпротоколів,
- розпиття спиртних напоїв у громадських місцях (ст. 178 КУпАП) – 177 адмінпротоколів,
- невиконання батьками обов'язків щодо виховання дітей (ст.184 КУпАП) – 16 адмінпротоколів.

На обліку СПД №1 перебуває **76** жителів громади, зокрема 35 раніше судимих осіб, та 41 особа, що вчиняє насильство в сім'ї.

Керівництвом сектору поліцейської діяльності і надалі будуть вживатися дієві заходи щодо забезпечення безумовного дотримання законності при реєстрації, реагуванні та розгляді заяв і повідомлень, підвищення ефективності заходів щодо профілактики та розкриття злочинів, насамперед корисливо-насильницької спрямованості, відновлення порушених прав потерпілих осіб, відшкодування збитків, застосування адміністративного законодавства, забезпечення публічної безпеки і порядку, недопущенні порушень прав і свобод громадян під час проведення публічних заходів, усунення причин і умов, що сприяють скоєнню злочинів та забезпеченні відкритості інформаційної політики, налагодження конструктивної взаємодії з селищною територіальною громадою з метою зміцнення довіри населення.

Старший інспектор СПД №1 ВП №3
Вінницького РУП
ГУНП у Вінницькій області
капітан поліції

Оксана ГОНЧАР



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 79

Про затвердження звіту про виконання
бюджету Літинської селищної
об'єднаної територіальної громади за 2020 рік

Виходячи зі стану виконання бюджету Літинської селищної об'єднаної територіальної громади за 2020 рік, відповідно до ч. 4 ст. 80 Бюджетного кодексу України, враховуючи висновки постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, керуючись п. 23 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1 виконання бюджету за 2020 рік по доходах у сумі 87 929 226,57 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 84 693 786,43 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 3 235 440,14 грн.;

1.2 виконання бюджету за 2020 рік по видатках у сумі 83 061 392,34 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 69 638 293,31 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 13 423 099,03 грн.;

згідно з додатком до рішення.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець: _____ Л.В.Афанасьєва

Погоджено: _____ І.Г.Ткачук



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 80

Про затвердження Програми будівництва,
реконструкції, ремонту та утримання
автомобільних доріг в межах Літинської селищної
територіальної громади на 2021-2023 роки

З метою фінансового забезпечення проведення ремонтно-будівельних робіт та утримання доріг загального користування, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Програму будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг в межах Літинської територіальної громади на 2021- 2023 роки,(далі Програма).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.) та комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту (Яковенко О.О.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець _____ Тарасюк В.В.
Погоджено _____ Ткачук І.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 3 сесії Літинської селищної ради
8 скликання
скликання від 24.02.2021 р.

ПРОГРАМА

будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг в межах
Літинської селищної територіальної громади на 2021- 2023 роки

1.	Ініціатор розроблення Програми	Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту
2.	Законодавство, дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення Програми	Бюджетний кодекс України, Закони України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про джерела фінансування дорожнього господарства України» «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» (із змінами), Постанова № 1085 «Про затвердження Порядку спрямування коштів державного дорожнього фонду» від 20.12.2017.
3.	Розробник та відповідальний виконавець Програми	Літинська селищна рада
4.	Учасники Програми	Літинська селищна територіальна громада, КП «Комунсервіс», підрядні організації, державний фонд регіонального розвитку, районна, обласна державна адміністрація
5.	Відповідальний	Літинська селищна рада
6.	Термін реалізації Програми	2021- 2023 роки
7.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Державний, обласний, районний бюджети, бюджет Літинської селищної територіальної громади

8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	Загальний обсяг видатків, затверджується на бюджетний рік та може змінюватися від реальних можливостей бюджету
----	---	--

2. Визначення проблеми

Закон України «Про автомобільні дороги» регулює відносини, пов'язані з функціонуванням та розвитком автомобільних доріг. Цим законом визначено, що автомобільні дороги поділяються на:

- автомобільні дороги загального користування державного значення;
- автомобільні дороги загального користування місцевого значення;
- автомобільні дороги міст та інших населених пунктів;
- відомчі (технологічні) автомобільні дороги;
- автомобільні дороги на приватних територіях.

Державне управління автомобільними дорогами загального користування здійснює Державне агентство автомобільних доріг України (Укравтодор), яке має органи управління на місцях - Служба автомобільних доріг.

Управління функціонуванням та розвитком вулиць і доріг населених пунктів здійснюється відповідними органами місцевого самоврядування, у віданні яких вони знаходяться.

Сьогодні є незадовільним експлуатаційний стан багатьох доріг, які мають статус обласних, районних і доріг комунальної власності, з причин багаторічного недофінансування на проведення капітальних і поточних ремонтних робіт. Практично більша половина з них уражена ямковістю, а окремі ділянки доріг є аварійно небезпечними.

Такий стан автомобільних доріг загального користування та комунальної власності гальмує соціально-економічний розвиток Літинської селищної територіальної громади негативно впливає на розвиток цілих галузей, створює соціальну напругу.

Критеріями стратегії розвитку автомобільних доріг територіальної громади, враховуючи їх незадовільний експлуатаційний стан є:

- збереження мережі автомобільних доріг;
- забезпечення ефективного функціонування і безпеки дорожнього руху;
- забезпечення транспортної доступності центр - периферія;
- реконструкція і розбудова мережі автомобільних доріг з урахуванням соціально-економічного і адміністративно-територіального розвитку Літинської селищної територіальної громади;
- впровадження новітніх систем організації будівництва, реконструкції, ремонтів й експлуатаційного утримання автомобільних доріг на засадах вільної конкуренції приватних та державних підрядників, створення ринку відповідних робіт і послуг на умовах довгострокових контрактів.

3. Мета Програми

Основною метою даної Програми є:

- розвиток дорожньої інфраструктури та створення безпечних умов дорожнього руху в межах Літинської селищної територіальної громади.

- покращення соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади, збільшення інвестиційної привабливості та розвитку виробництва за рахунок будівництва, реконструкції, ремонту та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення.

- забезпечення життєво-важливих інтересів населення, об'єктів виробництва, підприємств, установ, організацій, що діють в межах Літинської селищної територіальної громади.

- підвищення ролі Літинської селищної територіальної громади у плануванні ремонтних робіт на дорогах загального користування місцевого та державного значення, комунальних дорогах населених пунктів, контроль за ефективністю використаних коштів та якістю робіт.

4. Відповідальні виконавці Програми

Відповідальним виконавцем Програми є виконавчий комітет Літинської селищної ради, в частині складання Програми.

Відповідальним виконавцем у частині забезпечення робіт із будівництва, реконструкції, ремонту та утримання доріг загального користування місцевого значення та доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як спів фінансування на договірних засадах) є їх балансоутримувач, дорожні організації, приватні підприємства та підприємці, Літинська селищна територіальна громада.

Відповідальними виконавцями в частині забезпечення робіт із будівництва, реконструкції ремонту, утримання доріг і вулиць комунальної власності є Літинська селищна рада.

5. Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюватиметься за рахунок державного, обласного, районного бюджетів та бюджету Літинської селищної територіальної громади, як балансоутримувача доріг, так і в частині спів фінансування ними цих об'єктів на договірних засадах, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством. Фінансування Програми здійснюється у межах загальних обсягів бюджетних асигнувань передбачених на відповідний бюджетний рік та може змінюватися від реальних можливостей бюджету.

6. Очікувані результати виконання Програми

Виконання Програми забезпечить:

- збереження існуючої мережі доріг загального користування та вулиць і доріг комунальної власності від руйнування за рахунок своєчасного виконання поточного ремонту, належного утримання в осінньо-зимовий період, виконання заходів з безпеки дорожнього руху;

- ліквідацію незадовільних умов руху автотранспорту, у тому числі маршрутів загального користування;

- покращення транспортного, пішохідного сполучення та безпеки дорожнього руху;

- створення умов доступності до території громади та суміжних населених пунктів району;

- проведення ремонтних робіт на об'єктах, віднесених до проектів комплексного інфраструктурного розвитку територій, соціально важливих проектів, співфінансування міжнародних проектів;

- ефективне використання наявних коштів та підвищення якості робіт, що виконуються, у тому числі шляхом упровадження нових матеріалів та технологій.

7. Завдання і заходи Програми, результативні показники

Одним із першочергових завдань Програми на 2021–2023 роки для Літинської селищної територіальної громади є акумулювання коштів на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточні ремонти, експлуатаційне утримання комунальних автомобільних доріг та прийняття участі у співфінансуванні робіт на інших дорогах, які є складовими автомобільних доріг державного та місцевого значення.

Основними заходами Програми є:

- поліпшення транспортно-експлуатаційного стану автомобільних доріг;
- проведення робіт з будівництва, капітального та поточного ремонтів доріг та тротуарів (доріжок) місцевого та державного значення;
- першочергова реалізація проектів з капітального ремонту доріг по яким виготовлено ПКД на початок бюджетного року;
- влаштування поверхневих обробок покриття доріг з використанням новітніх технологій;
- виконання ремонтних робіт із застосуванням в'язучих матеріалів на основі високоякісних бітумів та інших дорожніх будівельних матеріалів;
- належне утримання доріг в осінньо-зимовий період;
- встановлення засобів організації дорожнього руху (дорожні знаки, покажчики, тощо);
- проведення робіт по влаштуванню дорожньої розмітки та розмітки для пішоходів;
- виготовлення та проведення експертиз проектно-кошторисної документації по капітальному ремонту доріг;
- забезпечення виконання інших робіт відповідно до Порядку проведення ремонту та утримання об'єктів благоустрою населених пунктів.

8. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координація та контроль за ходом виконання заходів, передбачених Програмою, покладається на постійні комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.) та комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту (Яковенко О.О.).

ПОРЯДОК

спрямування коштів бюджету Літинської селищної територіальної громади на виконання ремонтно-будівельних робіт на автомобільних дорогах загального користування в межах територіальної громади.

Завдяки прийняттю низки законодавчих актів, місцевим органам влади суттєво розширено можливості та правові підстави для фінансування ремонтно-будівельних робіт на автомобільних дорогах загального користування. Так, цими законами внесені зміни до Бюджетного кодексу України та Законів України «Про автомобільні дороги» та «Про місцеве самоврядування»:

1. Статтею 91 Бюджетного кодексу України (пункт 10 «в» частини 1) передбачено, що до видатків місцевих бюджетів, що можуть здійснюватися з усіх бюджетів, належать видатки на будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);

2. Статтею 103-1 Бюджетного кодексу України передбачено субвенцію з державного бюджету місцевим бюджетам на фінансове забезпечення будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах;

3. Статтею 20 Закону України «Про автомобільні дороги» визначено, що органи місцевого самоврядування в частині управління функціонуванням і розвитком вулиць і доріг міст та інших населених пунктів мають право здійснювати капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення, за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів (як співфінансування на договірних засадах);

4. Статтею 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначено, що до відання виконавчих органів сільських, селищних,

5. їх рад належать такі власні (самоврядні) повноваження: організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);

6. Прийняті зміни дають можливість органам місцевого самоврядування, в разі потреби, самостійно приймати рішення щодо фінансування об'єктів будівництва, реконструкції, ремонту та утримання доріг загального користування місцевого значення, а також, на умовах співфінансування на договірних засадах, - капітального та поточного ремонту доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення, при цьому не передбачено обов'язкових умов щодо виділення для цієї мети видатків із Державного бюджету України.

Механізм фінансування доріг загального користування державного значення

1. Літинська селищна рада звертається до Служби автомобільних доріг у Вінницькій області щодо необхідності проведення ремонтних робіт на об'єктах дорожнього господарства державного значення та включення у план проведення робіт на відповідний поточний рік.

2. Служба автомобільних доріг у Вінницькій області надає обґрунтовану відповідь на запит Літинської селищної ТГ.

3. Літинська селищна рада спільно з представниками Служби автомобільних доріг у Вінницькій області проводить обстеження відповідної ділянки автомобільної дороги та складають дефектний акт.

4. Служба автомобільних доріг у Вінницькій області здійснює розрахунки вартості виконання робіт із складанням кошторисів, та надає один примірник Літинській селищній раді.

5. Затвердити рішенням сесії або виконавчого комітету Літинської селищної ради перелік автодоріг державного значення, на яких будуть проводитись ремонтні роботи (як співфінансування на договірних засадах);

6. Встановити відповідні бюджетні призначення у бюджеті селищної територіальної громади на поточний рік, шляхом прийняття бюджету або змін до нього.

7. Внести зміни до мережі Літинської селищної територіальної громади, шляхом включення до неї отримувача коштів - Службу автомобільних доріг у Вінницькій області.

8. Укласти із Службою автомобільних доріг договір про спільну діяльність.

Механізм фінансування доріг загального користування місцевого значення

1. Літинська селищна рада звертається до Департаменту житлово - комунального господарства, енергетики та інфраструктури обласної державної адміністрації щодо необхідності проведення ремонтних робіт на об'єктах дорожнього господарства місцевого значення;

2. Служба автомобільних доріг у Вінницькій області спільно з представниками Літинської селищної ради проводить обстеження відповідної ділянки автомобільної дороги та складають дефектний акт;

3. Затвердити рішенням сесії або виконавчого комітету Літинської селищної ради перелік автодоріг місцевого значення, на яких будуть проводитись ремонтні роботи;

4. Встановити відповідні бюджетні призначення у селищному бюджеті на поточний рік, шляхом прийняття бюджету або змін до нього у частині міжбюджетного трансферту з місцевого бюджету обласному бюджету з цільовим призначенням;

5. Укласти угоду щодо передачі міжбюджетного трансферту з місцевого бюджету обласному бюджету.

Фінансування доріг комунальної власності населених пунктів Літинської селищної територіальної громади

1. Поточний та капітальний ремонт доріг комунальної власності здійснюються з бюджету Літинської селищної територіальної громади.

2. Літинській селищній раді звернутись до розпорядника коштів державного дорожнього фонду у вигляді відповідної субвенції на фінансове забезпечення ремонту

та утримання вулиць і доріг комунальної власності.

3. Затвердити рішенням сесії або виконавчого комітету Літинської селищної ради перелік доріг комунальної власності та співфінансування у розмірі вказаному і умовах конкурсу про надання субвенції на дороги комунальної власності, на яких будуть проводитись ремонтні роботи.

4. Укласти угоду щодо передачі міжбюджетного трансферту до місцевого бюджету обласним бюджетом.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 січня 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 81

Про подання на участь у конкурсному
відборі об'єктів вулично-дорожньої мережі
населених пунктів

Заслухавши інформацію Літинського селищного голови Бичка А.І. про участь у конкурсному відборі об'єктів вулично-дорожньої мережі населених пунктів для фінансового забезпечення виконання на них робіт за рахунок субвенції, що спрямовується в сферу дорожнього господарства, відповідно до рішення 3 позачергової сесії Вінницької обласної ради 8 скликання № 19 від 24.12.2020 року «Про обласний бюджет на 2021 рік» та враховуючи висновки постійних комісій з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, керуючись ст.ст. 16, 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Взяти участь у конкурсному відборі об'єктів вулично-дорожньої мережі населених пунктів для фінансового забезпечення виконання на них робіт за рахунок субвенції, що спрямовується в сферу дорожнього господарства.
2. Подати для участі в конкурсному відборі пакети документів відповідно до виготовлених проектно-кошторисних документацій:
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Молодіжна (від перехр. вул.Кармелюка до буд.№111) та проїзд до перехр. вул.Трипільська і Подільська в смт.Літин, Літинського району, Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Кармелюка (від буд.1 до буд.№89) в с.Городище Літинського району Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Польова в с.Івча, Літинського району Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Шульги (від буд.№1 до буд.№15) вул..Галіча (від буд. №1 до буд.№4) вул. Шевченка в с. Садове, Літинського району, Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття проїзду між с.Малинівка та с.Балин, Вінницького району, Вінницької області».
3. У разі перемоги в конкурсному відборі забезпечити співфінансування з бюджету Літинської ТГ у розмірі 15% від загальної вартості:

- «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Молодіжна (від перехр. вул.Кармелюка до буд.№111) та проїзд до перехр. вул.Трипільська і Подільська в смт.Літин, Літинського району, Вінницької області» в сумі 453,92тис.грн.;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Кармелюка (від буд.1 до буд.№89) в с.Городище Літинського району Вінницької області» в сумі 335,13 тис.грн.;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Польова в с.Івча, Літинського району Вінницької області» в сумі 290,47 тис.грн.;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Шульги (від буд.№1 до буд.№15) вул..Галіча (від буд. №1 до буд.№4) вул. Шевченка в с. Садове, Літинського району, Вінницької області» в сумі 493,70тис.грн.;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття проїзду між с.Малинівка та с.Балин, Вінницького району, Вінницької області» співфінансування за участю організацій–партнерів в сумі 1460,26 тис.грн.
4. Визначити Літинську селищну раду замовником робіт на об'єктах:
- «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Молодіжна (від перехр. вул.Кармелюка до буд.№111) та проїзд до перехр. вул.Трипільська і Подільська в смт.Літин, Літинського району, Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Кармелюка (від буд.1 до буд.№89) в с.Городище Літинського району Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Польова в с.Івча, Літинського району Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул..Шульги (від буд.№1 до буд.№15) вул..Галіча (від буд. №1 до буд.№4) вул. Шевченка в с. Садове, Літинського району, Вінницької області»;
 - «Капітальний ремонт дорожнього покриття проїзду між с.Малинівка та с.Балин, Вінницького району, Вінницької області».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець _____ Тарасюк В.В.

Погоджено _____ Ткачук І.Г.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 82

Про затвердження Статуту Комунального
некомерційного підприємства
«Літинська центральна районна лікарня»
Літинської селищної ради

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Літинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Літинській селищній раді увійти до складу засновника Комунального некомерційного підприємства «Літинська центральна районна лікарня» Літинської районної ради (код ЄДРПОУ 01982583).

2. Змінити назву Комунального некомерційного підприємства «Літинська центральна районна лікарня» Літинської районної ради на Комунальне некомерційне підприємство «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради.

3. Затвердити Статут Комунального некомерційного підприємства «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради у новій редакції (додається).

4. Головному лікарю Комунального некомерційного підприємства «Літинська центральна районна лікарня» Кобелю С.У. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

5. Закріпити за Комунальним некомерційним підприємством «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради на праві оперативного управління майно та немайнові права, що належали Комунальному некомерційному підприємству «Літинська центральна районна лікарня» Літинської районної ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства,

інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.) та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.).

Селищний голова

Анатолій Бичок

Погоджено _____ Ткачук І.Г.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Зsesії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 24.02. 2021 р. № 82

СТАТУТ
Комунального некомерційного підприємства
«Літинська центральна районна лікарня»
Літинської селищної ради

Літин
2021

1. Загальні положення

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради (далі-Підприємство) створене за рішенням сесії Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (надалі - Засновник) від 24.02.2021р. № 82 відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом зміни власника та відповідно назви установи із комунального некомерційного підприємства «Літинська центральна районна лікарня» Літинської районної ради в комунальне – некомерційне підприємство «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради і є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків.

1.2. Підприємство створене на базі комунального майна що знаходиться у спільній власності Літинської селищної ради.

1.3. Комунальне некомерційне підприємство «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради є спільною комунальною власністю територіальної громади, сіл, селища Літин Вінницького району Вінницької області, управління якою здійснює Літинська селищна рада (далі-Орган управління майном).

1.4. Підприємство належить до сфери управління Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області (далі – Орган управління).

1.5. Повна назва – комунальне некомерційне підприємство «Літинська центральна районна лікарня» Літинської селищної ради, скорочена назва – КНП «Літинська ЦРЛ».

1.6. Юридична адреса Підприємства – вул.Пирогова, будинок 17, смт. Літин, Вінницький район, Вінницька область, Україна 22300.

1.7. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказів та інструкцій Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідних рішень Засновника, місцевих органів виконавчої влади та цим Статутом.

2. Мета та предмет діяльності

2.1 Основною метою створення Підприємства є надання вторинної спеціалізованої медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Літинської селищної ради, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

2.2 Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- безпосереднє забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому безоплатної кваліфікованої планової стаціонарної та спеціалізованої амбулаторно-поліклінічної допомоги, а також швидкої й невідкладної медичної (лікувально-профілактичної) допомоги у відповідності з договорами про надання

медичних послуг, що закупаються за рахунок коштів місцевих бюджетів, з використанням власних кадрових та матеріально-технічних ресурсів;

- медична практика з надання вторинної спеціалізованої медичної допомоги населенню;
- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання вторинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;

- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;

- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачою листків непрацездатності;

- направлення на МСЕК осіб зі стійкою втратою працездатності;

- участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;

- надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку вторинної медичної допомоги населенню Літинської територіальної громади;

- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробів медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

- зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;

- залучення медичних працівників для надання вторинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи - підприємці за договорами підряду, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

- закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;
- координація діяльності лікарів із надання вторинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальні служби, та правоохоронними органами;
- надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;
- інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.
- Медична практика за спеціальностями вказаними в ліцензії.
- Забезпечення потреби населення в кваліфікованій вторинній (спеціалізованій) медичній допомозі;
- Вивчення, впровадження у практику роботи стаціонару Підприємства та поліклінічних структурних підрозділів сучасних методів і засобів діагностики і лікування, створення умов для творчої праці лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу;
- За необхідності, своєчасне та обґрунтоване направлення хворих на стаціонарне лікування в обласні заклади та інші провідні клініки України (спеціалізовані центри);
- Організація роботи по охороні материнства і дитинства.
- Забезпечення Підприємства кваліфікованими кадрами, матеріально-технічними та медикаментозними ресурсами, транспортом.
- Правовий, соціальний і професійний захист медичних працівників.
- Ліцензована у встановленому порядку діяльність з використання джерел іонізуючого випромінювання.
- Огляд на стани сп'яніння алкогольного та наркотичного походження.
- Профілактичні медичні огляди населення, в т.ч. наркологічні профілактичні огляди, медико-психологічні огляди водіїв та працівників інших професій, в т.ч. попередні, періодичні, позачергові.
- Організація і надання платних послуг населенню, відповідно до цін та тарифів, затверджених у встановленому чинним законодавством порядку, а також на підставі укладених договорів з підприємствами, установами, організаціями та громадянами;
- Експертиза тимчасової непрацездатності хворих, видача та продовження листків непрацездатності, надання трудових рекомендацій хворим, що потребують переводу на інші ділянки роботи, своєчасне направлення хворих до медико-соціальних експертних комісій.

- Проведення різноманітних заходів, спрямованих на зміцнення і захист здоров'я населення, запобігання захворювань, забезпечення надання населенню гарантованого рівня медичної допомоги.
- Залучення до консультацій хворих висококваліфікованих спеціалістів з обласних лікувально-профілактичних закладів та працівників науково-дослідницьких інститутів;
- Організація постійного проведення, підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу;
- Аналіз стану фінансового забезпечення Підприємства і його структурних підрозділів та розробка фінансових планів.
- Здійснення закупівлі лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та інвентарю, інших засобів, необхідних для функціонування Підприємства та його підрозділів.
- Утримання будівель, споруд і технічних засобів Підприємства та його підрозділів у належному стані.
- Належна експлуатація та функціонування медичного обладнання у підрозділах Підприємства.
- Контроль за використанням матеріально-технічних ресурсів у підрозділах Підприємства.
- Облік матеріальних цінностей, у тому числі медичного обладнання та інвентарю.
- Планування ремонтно-будівельних робіт, оснащення медичним обладнанням та інвентарем.
- Надання майна в оренду за згодою органу управління майном.
- Прийом та розгляд власних звернень громадян в межах компетенції.
- Організація проходження навчально-виробничої та переддипломної практики студентами медичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації та створення бази для проходження платної та безоплатної інтернатури випускниками медичних навчальних закладів;
- Організація заготівлі сільськогосподарської продукції з метою поліпшеного харчування хворих.
- Підприємство здійснює також інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України і відповідають меті та предмету діяльності, що передбачені даним статутом.

3. Правовий статус

3.1 Підприємство є самостійним господарюючим суб'єктом із статусом комунального некомерційного підприємства та наділене усіма правами юридичної особи з дня його державної реєстрації.

3.2 Підприємство користується майном, що є комунальною власністю Літинської селищної ради та закріплене за ним на праві оперативного управління.

3.3 Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

3.4 Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність, затверджує штатний розпис.

3.5 Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів. У разі недостатності таких коштів та майна у підприємства відповідальність за його зобов'язаннями несе орган управління.

3.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Органу управління.

3.7. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у суді.

3.8 Підприємство має право вступати до асоціацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням із Засновником.

4. Статутний капітал. Майно та фінансування Підприємства

4.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі.

4.2. Майно Підприємства, що є у спільній власності Літинської селищної ради Вінницького району, Вінницької області надається безоплатно і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Підприємство володіє та користується зазначеним майном. У разі ліквідації Підприємства вказане майно підлягає безоплатній передачі на баланс Органу управління майном.

4.3. Підприємство має право розпоряджатися закріпленим за нею на праві оперативного управління майном, що перебуває у комунальній власності і належить до основних фондів Підприємства, лише за дозволом Органу управління.

4.4. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

- Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;
- Кошти місцевого бюджету;
- Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);
- Цільові кошти;
- Кредити банків;
- Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;
- Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;
- Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;
- кошти, отримані за договором про закупівлю медичних послуг з місцевих бюджетів, доходи, одержані від надання медичних послуг на платній основі за рахунок інших джерел фінансування, а також від інших видів господарської

діяльності; кредити банків та інших кредиторів; капітальні вкладення та дотації з бюджетів, інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.5 Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

4.6 Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів **Засновника**.

4.7 Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

4.8 Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

5. Права та обов'язки

5.1 Підприємство має право:

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

5.1.2 Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

5.1.3 Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

5.1.4 Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.1.5 Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

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

5.1.7 Співпрацювати з іншими центрами та лікувально-профілактичними закладами вторинного та третинного рівнів, науковими установами.

5.1.8 Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я на їх запит.

5.1.9 Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.2 Обов'язки Підприємства:

5.2.1 Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, **рішеннями Засновника**, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

5.2.2 Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5.2.3 Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності відповідно до чинного законодавства України.

5.2.4 Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

5.2.5 Акумулювати власні надходження та витратити їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

5.2.6 Здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6. Умови та порядок надання медичних послуг Підприємством

6.1. Підприємство має право безпосередньо надавати лише ті види медичних послуг та медичної (лікувально-профілактичної) допомоги, що дозволені їй на підставі відповідної ліцензії та результатів державної акредитації.

6.2. У разі, коли особа, яка звернулася до Підприємства, потребує медичних послуг, що не можуть бути надані безпосередньо Підприємством з використанням його власних кадрових та матеріально-технічних ресурсів, Підприємство зобов'язане направити таку особу до іншого закладу охорони здоров'я чи фахівця, який може забезпечити надання відповідних послуг.

6.3. Єдиною підставою для отримання медичних послуг у підприємстві є стан здоров'я особи та необхідність надання таких послуг, підтверджена наявністю в конкретної особи відповідних медичних показань. Підприємство не має права відмовляти у наданні медичних послуг будь-якій особі через те, що постійне місце її проживання знаходиться поза межами Літинської селищної територіальної громади, району чи області, чи з огляду на інші, не пов'язані зі станом здоров'я обставини.

6.4. Черговість доступу осіб, які звернулися до Підприємства, до медичних послуг регулюється виключно медичними критеріями та терміновістю надання послуг, що ґрунтуються на оцінці ступеню загрози життю та здоров'ю конкретної особи.

6.5. Госпіталізація у стаціонарні відділення Підприємства здійснюється лише у разі наявності в пацієнта медичних показань, що зумовлюють необхідність цілодобового медичного контролю за станом здоров'я пацієнта та/або цілодобового безперервного медичного втручання, які не можуть бути забезпечені поза стаціонаром, або у разі, коли госпіталізація є обов'язковою у зв'язку з вимогами законодавства.

6.6. Рішення про госпіталізацію у стаціонарні відділення Підприємства приймається лікарем, уповноваженим на це Керівником Підприємства, після ознайомлення із станом здоров'я особи та отримання згоди цієї особи, її законного представника (за винятком випадків, коли згідно з законом така згода для госпіталізації не є потрібною).

6.7. У разі, коли стан здоров'я особи вимагає невідкладної госпіталізації до Підприємств, але при цьому в Підприємства відсутні вільні місця, або Підприємство не має права надавати необхідні зазначеній особі медичні послуги за умовами ліцензування та державної акредитації, або госпіталізація зазначеної особи до Підприємства є неможливою за епідеміологічними умовами та критеріями, Підприємство після надання невідкладної допомоги забезпечує в разі потреби перевезення пацієнта до іншого закладу охорони здоров'я за попереднім погодженням цього питання з відповідним закладом охорони здоров'я. При цьому до іншого закладу охорони здоров'я, куди спрямовується пацієнт, передається копія відповідної медичної документації з інформацією про стан здоров'я особи та заходи, вжиті на Підприємстві.

6.8. Якщо інше не передбачено законодавством, виписка з стаціонарних відділень Підприємства здійснюється у разі:

6.8.1. коли стан здоров'я госпіталізованої особи не вимагає подальшого лікування в умовах стаціонару;

6.8.2. наявності бажання госпіталізованої особи чи її законного представника;

6.8.3. коли госпіталізована особа порушує правила внутрішнього розпорядку Підприємства, але при цьому відсутня небезпека того, що відмова від продовження перебування такої особи в стаціонарі чи припинення надання їй медичних послуг можуть спричинити безпосередню загрозу для її життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я інших осіб.

6.9. Якщо законний представник госпіталізованої особи наполягає на виписці цієї особи із стаціонарного відділення Підприємства, а стан здоров'я зазначеної особи вимагає продовження лікування в стаціонарних умовах, Керівник Підприємства чи уповноважений ним лікар може відмовити у виписці до моменту винесення рішення у цій справі відповідним органом опіки та піклування чи судом, за винятком випадків, коли законодавством встановлений інший порядок вирішення цього питання.

6.10. Особа, яка вимагає виписки зі стаціонарного відділення Підприємства за власним бажанням, повинна бути поінформована лікарем про можливі наслідки, які можуть бути спричинені для її здоров'я припиненням лікування у стаціонарі. Така особа має письмово засвідчити факт виписки з лікарні за власним бажанням та отримання зазначеної у цьому пункті інформації лікаря. У випадку відмови особи від такого засвідчення лікар зобов'язаний зробити відповідний запис у медичній документації зазначеної особи.

6.11. Якщо законний представник, опікун чи піклувальник не забирає неповнолітню чи недієздатну особу після виписки із стаціонарного відділення Підприємства, Підприємство має невідкладно повідомити про це місцеву раду за місцем проживання виписаної особи. Транспортування такої особи до постійного місця проживання забезпечується за рахунок коштів відповідної місцевої ради.

6.12. При наданні медичних послуг Підприємство зобов'язана забезпечувати дотримання відповідних пов'язаних з наданням медичної допомоги особистих немайнових прав особи, встановлених Цивільним кодексом України та іншими законами України.

7. Відшкодування вартості та оплата медичних послуг, що надаються

Підприємством

7.1. Громадянам, які постійно проживають на території Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області, всі медичні послуги, за винятком тих, що входять до переліку платних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1138, Підприємство надає безоплатно за рахунок фінансових ресурсів, що передаються згідно з договором про закупівлю медичних послуг за кошти Національної служби здоров'я України та кошти Літинського селищної ради, районного, обласного бюджетів, власних коштів та інших коштів не заборонених законодавством України.

7.2. Медичні послуги у рамках швидкої та невідкладної медичної допомоги громадянам, які не проживають постійно на території Літинської селищної ради Вінницького району, Вінницької області, надаються безоплатно. Собівартість інших медичних послуг, що надаються Підприємством таким громадянам (за винятком послуг, що входять до переліку платних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1138), підлягає відшкодуванню згідно законодавства.

7.3. Питання про компенсацію собівартості витрат Підприємства на надання послуг, не пов'язаних з наданням швидкої та невідкладної медичної допомоги безпритульним особам та особам без постійного місця проживання вирішується Органом управління окремо в кожному конкретному випадку, виходячи з обставин цього випадку.

7.4. Вартість платних послуг, що входять до переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 р. № 1138, відшкодовується за рахунок особистих коштів громадян, а у випадках, визначених законодавством України – за рахунок інших джерел за цінами, встановленими згідно з вимогами законодавства.

7.5. Вартість медичних послуг, наданих Підприємством у зв'язку з настанням визначеного законом страхового випадку особам, застрахованим за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, відшкодовується за рахунок коштів відповідного фонду соціального страхування в порядку, встановленому законом.

7.6. Вартість послуг Підприємства, пов'язаних з наданням медичної допомоги інвалідам в рамках індивідуальної програми реабілітації згідно з Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» відшкодовується за рахунок коштів фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

7.6.1. Собівартість витрат, пов'язаних з продовженням перебування у стаціонарних відділеннях Підприємства неповнолітніх чи недієздатних осіб, стан здоров'я яких не

вимагає подальшого лікування в стаціонарі, відшкодовується батьками чи іншими законними представниками таких осіб.

7.6.2. Особа, яка перебуває у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, всі витрати за надання Підприємством медичних послуг несе за власний рахунок у разі коли сп'яніння є єдиною та безпосередньою причиною, що зумовила необхідність надання такій особі медичної допомоги, а факт сп'яніння підтверджений результатом дослідження, проведеного в порядку встановленому законодавством.

7.6.3. Надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства, особам, які мають статус біженців, здійснюється в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

7.6.4. У разі залучення Підприємства до надання медичних послуг в рамках здійснення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціально-політичного характеру фінансове покриття вартості зазначених медичних послуг забезпечується за рахунок коштів резервного фонду Державного бюджету України, місцевих бюджетів у порядку та на умовах, встановлених законодавством.

8. Управління підприємством та громадський контроль за його діяльністю

8.1 Управління Підприємством здійснює Літинська селищна рада.

8.2 Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства - головний лікар, який призначається на посаду селищним головою, на конкурсній основі шляхом укладання контракту на строк найму (від трьох до п'яти років) і звільняється з неї відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

8.3 Засновник:

8.3.1 Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;

8.3.2 Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

8.3.3 Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;

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

8.3.5 Погоджує створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства (надалі – Філії). Такі Філії діють відповідно до положення про них, погодженого із Засновником та затвердженого наказом керівника Підприємства.

8.3.6 Здійснює контроль за ефективністю використання майна комунальної власності, що закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

8.3.7 Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

8.4. Керівник Підприємства:

8.4.1 Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника, Органу управління;

8.4.2. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності підприємства, якості послуг, що надаються Підприємством, використання наданого йому комунального майна і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів;

8.4.3 Самостійно визначає структуру і встановлює штати Підприємства ;

8.4.4 Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства;

8.4.5 Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту;

8.4.6 Укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;

8.4.7 У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

8.4.8 Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації;

8.4.9. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

8.4.10 Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

8.4.11. Звітує про діяльність Підприємства перед Засновником, Органом управління, готує на їх запит відповідні документи;

8.4.12 Вирішує інші питання, віднесені законодавством, Органом управління, цим Статутом та контрактом між Органом управління та Керівником Підприємства до компетенції Керівника Підприємства.

8.4.13. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів Підприємства.

8.4.14. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

8.4.15 Вживає заходи до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів в межах фінансування.

8.4.16 Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

8.4.17 За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

8.4.18 У разі відсутності керівника Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник керівника (заступник головного лікаря) чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

8.5 З метою здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю Підприємства та реального забезпечення права членів територіальної громади на участь в управлінні об'єктами комунальної власності на Підприємстві створюється Спостережна рада, яка є ініціативним і дорадчим органом Засновника та дорадчим органом керівника Підприємства. Порядок створення, склад та строк повноважень такої ради визначається в порядку, передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України.

8.5.1. Члени Спостережної ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від основної роботи чи заняття.

8.5.2. Метою діяльності Спостережної ради є покращення якості та доступності медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства при здійсненні закладом охорони здоров'я медичного обслуговування населення, сприяння ефективному управлінню і розвитку Підприємства та покращенню його матеріально-технічної бази.

8.5.3. Основними завданнями Спостережної ради є:

- сприяння ефективній діяльності Підприємства шляхом участі у визначенні напрямків його розвитку та підготовці пропозицій з удосконалення діяльності;
- участь у плануванні та здійсненні заходів щодо залучення додаткових ресурсів на цільові потреби Підприємства та пацієнтів;
- здійснення громадського моніторингу використання коштів, що надійшли у вигляді благодійної допомоги та з інших джерел, передбачених Статутом; надання потенційним благодійникам (інвесторам) мотивованої інформації (рекомендацій) щодо закупівлі медичних виробів, лікарських засобів тощо;
- установлення та підтримка взаємодії Підприємства із відповідними структурами, в тому числі закордонними, сприяння в організації заходів з обміну досвідом;
- інформування громадськості про діяльність Підприємства та Спостережної ради;
- представництво інтересів та захист прав пацієнтів, медичних працівників Підприємства;

- здійснення поточного моніторингу додержання Підприємством законодавства про здійснення публічних закупівель;
- надання раді та органам управління Підприємством рекомендацій щодо застосування заходів заохочення чи стягнення по відношенню до працівників Підприємства;
- інші завдання, пов'язані з розвитком громадянського суспільства, забезпеченням дотримання прав на охорону здоров'я та розвитком галузі охорони здоров'я, що мають важливе суспільне значення.

8.5.4. Спостережна рада складається з 5 осіб.

8.5.5. Спостережна рада формується та її склад затверджується рішенням Засновника, при цьому до її складу входять:

- 1 уповноважена особа від Засновника;
- 2 особи з числа представників громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я, організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я та / або у сфері запобігання корупції (за згодою);
- 1 особа з числа депутатів Літинської селищної ради (за згодою);
- 1 особа, представник відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради.

8.5.6. Строк повноважень Спостережної ради складає 3 роки.

8.5.7. Спостережна рада здійснює свою діяльність в межах чинного законодавства та на підставі Положення про спостережну раду затвердженим Засновником.

8.5.8. Член спостережної ради повинен відповідати таким вимогам:

- бездоганна ділова репутація;
- відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, що може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень спостережною радою, зокрема відсутність трудових відносин із закладом охорони здоров'я;
- наявність професійних знань, вищої освіти, досвіду роботи у сфері охорони здоров'я, зокрема захисту прав пацієнтів;
- відсутність непогашеної судимості.

8.5.9. Голова та Секретар Спостережної ради обираються зі складу членів цієї Ради на першому її засіданні на строк її повноважень.

8.5.10. Член Спостережної ради може бути виключений з її складу за рішенням такої Ради у разі:

- порушення Конституції та законів України, що підтверджується відповідним судовим рішенням;
- притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;
- притягнення до кримінальної відповідальності за вчинення умисного злочину;
- порушення норм етики та моралі, що унеможливорює виконання функцій члена Спостережної ради;

- систематична (2 і більше разів) без поважних причин відсутність на засіданнях Спостережної ради;
- систематичне недбале ставлення до виконання своїх обов'язків;
- з власної ініціативи.

8.5.11. У разі припинення повноважень членом Спостережної ради, заміщення відбувається на підставі відповідного рішення Засновника.

8.5.12. Прийняття нових членів Спостережної ради здійснюється за квотою представництва та у порядку, визначеному цим Статутом.

8.5.13. Засідання Спостережної ради відбувається не рідше одного разу на квартал. Позачергове засідання може бути скликане з ініціативи Голови Спостережної ради, або не менше 3 членів цієї Ради.

8.5.14. Засідання Спостережної ради є повноважним, якщо на ньому присутні не менше 3 членів Ради.

8.5.15. Рішення Спостережної ради вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше 3 членів Ради, крім випадку про виключення члена Ради – у такому разі рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 4 члени Ради (член Ради, щодо якого приймається рішення про виключення, не бере участі у голосуванні).

8.5.16. Рішення Спостережної ради оформлюється протоколом. Члени, які не згодні з рішенням, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу. Протокол засідання Ради складається не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання підписують Голова та Секретар зборів Ради у двох примірниках.

У протоколі має бути зазначено:

- дата, місце та час проведення засідання;
- прізвище, ім'я, по-батькові присутніх членів;
- питання, винесені на голосування і підсумки голосування з цих питань;
- зміст рішень, що ухвалені Спостережною радою, з обов'язковим зазначенням прізвищ відповідальних осіб та термінів їх виконання.

8.5.17. Спостережна рада, у разі необхідності, інформує за підписом Голови Спостережної ради органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, засоби масової інформації, а також інші медичні установи та громадян про прийняті на її засіданнях рішення.

9. Організаційна структура підприємства

9.1 Структура Підприємства включає:

1 Адміністративно-управлінська частина

- 1.1 Адміністративний відділ
- 1.2 Відділ бухгалтерсько- економічна служба
- 1.3 Загально-медичний відділ

2 Поліклінічні підрозділи

- 2.1 Поліклінічне відділення
- 2.2 Жіноча консультація

- 2.3 Стоматологічний кабінет
- 2.4 Наркологічний кабінет
- 2.5 Психіатричний кабінет
- 2.6 Кабінет інфекційних захворювань
- 2.7 Дерматовенерологічний кабінет
- 2.8 Протитуберкульозний кабінет

3 Стаціонар

3.1 Відділення екстренної (невідкладної) медичної допомоги

- 3.2 Акушерсько-гінекологічне відділення
- 3.3 Хірургічно-травматологічне відділення
- 3.4 Терапевтичне відділення
- 3.5 Неврологічне відділення
- 3.6 Дитяче відділення
- 3.7 Інфекційне відділення

4 Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи

- 4.1 Клініко-діагностична лабораторія
- 4.2 Фізіотерапевтичний кабінет
- 4.3 Кабінет функціональної діагностики
- 4.4 Рентгенологічний кабінет
- 4.5 Ендоскопічний кабінет
- 4.6 Кабінет ультразвукової діагностики
- 4.7 Інформаційно-аналітичний відділ
- 4.8. Аптека

5 Господарсько-обслуговуюча частина

- 5.1 Центральна стерилізаційна
- 5.2 Господарсько-обслуговуючий відділ
- 5.3 Пральня
- 5.4 Кухня
- 5.5 Гараж

9.2 Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються керівником Підприємства.

9.3 Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його керівником.

9.4 Штатну чисельність Підприємства керівник визначає на власний розсуд на підставі кошторису Підприємства, затвердженому в порядку установленому цим Статутом з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

10. Повноваження трудового колективу

10.1 Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому

колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

10.2 Трудовий колектив Підприємства 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 з Підприємством.

10.3 До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

10.4 Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

10.5 Право укладання колективного договору надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

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

10.7 Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності. 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 з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

10.8 Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

10.9 Працівники Підприємства проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

11. Господарська та соціальна діяльність Підприємства

11.1 Головними критеріями ефективності господарської діяльності Підприємства є виконання її фінансового плану та зобов'язань.

11.2 Якщо по завершенню фінансового року після здійснення всіх витрат на забезпечення надання медичних послуг згідно з договором про надання таких послуг, покриття матеріально-технічних і прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці ,

оплату відсотків по кредитах банків, сплати податків та інших обов'язкових платежів у розпорядженні Підприємства є залишок коштів, то ці кошти зараховуються до резервного фонду Підприємства, який має бути розміщений на спеціальному цільовому рахунку Підприємства. До цього резервного фонду також зараховуються кошти, що передаються Підприємству у вигляді добровільних благодійних пожертв та гуманітарної допомоги.

11.3 Кошти резервного фонду можуть бути використані тільки для розвитку людських та матеріально-технічних ресурсів Підприємства з метою поліпшення якості медичних послуг та на покриття фінансового дефіциту, що утворився протягом попереднього звітного періоду.

11.4 Для покриття дефіциту фінансових ресурсів Підприємство має право взяти банківську позику, використати кошти резервного фонду або отримати додаткові кошти від Засновника.

11.5 Рішення про використання коштів резервного фонду для покриття фінансового дефіциту Підприємства може бути прийняте тільки Засновником на основі відповідної погодженої пропозиції Керівника.

11.6 Умови оплати праці працівників Підприємства можуть визначатися контрактом між Керівником Підприємства та найманим працівником з врахуванням положень цього Статуту

11.7 Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік і веде бухгалтерську та статистичну звітність в порядку та за формами, встановленими Кабінетом Міністрів України для суб'єктів господарської діяльності, що мають статус підприємства.

11.8 Підприємство здійснює володіння та користування природними ресурсами у встановленому законодавством порядку.

12. Припинення діяльності

12.1 Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

12.2 У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

12.3 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

12.4 Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

12.5 Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія

вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

12.6 З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

12.7 Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

12.8 Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

12.9 У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

12.10 Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

13. Заключні положення

13.1. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними актами законодавства.

13.2 Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням Органу управління майном відповідно до чинного законодавства.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 83

Про надання згоди про безоплатну передачу майна зі спільної власності Літинської селищної територіальної громади у комунальну власність Хмельницької міської територіальної громади

З метою розвитку та задоволення потреб мешканців Хмельницької міської територіальної громади, відповідно до рішення 5 сесії Хмельницької міської ради 8 скликання від 22.01.2021 № 131 «Про надання згоди на прийняття майна до комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади», рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання № 59 від 22.12.2020 року «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді, Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду про безоплатну передачу майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Літинської селищної територіальної громади у комунальну власність Хмельницької міської територіальної громади:

- спеціалізований автомобіль медичної служби АС-S-2123 СМД «ChevroletNiva», реєстраційний номер АВ8564СК;
- автомобіль легковий спеціалізований санітарний АС-GE-СК-СМД реєстраційний номер АВ5845ВТ, модель Geely СК 1.5L;
- майно, що знаходиться в приміщеннях закладів КНП «Літинський районний центр ПМСД»: АЗПСМ населених пунктів с. Кожухів, с. Журавне, ФП населених пунктів с. Олександрівка, с. Шевченка, с. Іванівці.

2. Секретарю Літинської селищної ради надіслати це рішення до Хмельницької міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.)

Селищний голова
Погоджено _____ І.Г.Ткачук

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 84

Про надання згоди на безоплатну передачу майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Літинської селищної територіальної громади до комунальної власності Іванівської сільської ради

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», враховуючи рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання №59 від 22.12.2020 року «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 5 сесії Іванівської сільської ради 8 скликання № 58 від 15.01.2021 «Про надання згоди на прийняття майна до комунальної власності Іванівської сільської ради», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду про безоплатну передачу майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Літинської селищної територіальної громади до комунальної власності Іванівської сільської ради, заклади охорони здоров'я:

- Уладівську амбулаторію ЗПМС, яка розташована за адресою: вул. Шкільна, 19 с. Уладівка Вінницької області;
- фельдшерський пункт, за адресою: вул. Садова, 20 с. Матяшівка Вінницької області.

2. Секретарю Літинської селищної ради надіслати це рішення до Іванівської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.) та з постійну комісію з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 85

Про надання згоди на безоплатну передачу майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Літинської селищної територіальної громади до комунальної власності Стрижавської селищної територіальної громади

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», враховуючи рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання № 59 від 22.12.2020 року «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 7 сесії Стрижавської селищної ради 8 скликання № 10 від 08.02.2021 «Про надання згоди на безоплатне прийняття майна з Літинської селищної територіальної громади у комунальну власність Стрижавської територіальної громади в особі Стрижавської селищної ради», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду на безоплатну передачу майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Літинської селищної територіальної громади у комунальну власність Стрижавської територіальної громади в особі Стрижавської селищної ради, згідно додатку .

2. Секретарю Літинської селищної ради надіслати це рішення до Стрижавської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.) та з постійну комісію з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 86

Про затвердження Статуту Комунального
некомерційного підприємства
«Літинський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Літинської селищної ради

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Літинській селищній раді увійти до складу засновника Комунального некомерційного підприємства «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради (код ЄДРПОУ 37472460).

2. Змінити назву Комунального некомерційного підприємства «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради на Комунальне некомерційне підприємство «Літинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської селищної ради.

3. Затвердити Статут Комунального некомерційного підприємства «Літинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської селищної ради у новій редакції (додається).

4. Закріпити за Комунальним некомерційним підприємством «Літинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської селищної ради на праві оперативного управління майно згідно додатку 1 цього рішення та немайнові права, що належали Комунальному некомерційному підприємству «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради.

5. Виконуючому обов'язки головного лікаря Комунального некомерційного підприємства «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради Дяченко П.А. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.) та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії Літинської
селищної ради 8 скликання
від 24 лютого 2021 року № 86

селищний голова Анатолій БИЧОК _____

Статут
Комунального некомерційного підприємства
«Літинський центр первинної медико-санітарної
допомоги» Літинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Літинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської селищної ради (надалі - Підприємство) є закладом охорони здоров'я - комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає медичну допомогу будь-яким особам у порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

1.2. Підприємство утворене за рішенням Літинської селищної ради від «24» лютого 2021 року № 86 відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом зміни власника і відповідно назви з комунального некомерційного підприємства «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради на комунальне некомерційне підприємство «Літинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської селищної ради.

1.3. Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Комунального некомерційного підприємства «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради.

1.4. Підприємство утворене на базі майна Літинської територіальної громади.

1.5. Засновником, Власником та Органом управління майном Підприємства є Літинська селищна рада (надалі - Засновник). Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

1.6. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

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

1.8. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п.1.7 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.9. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

2.2.1. Повне найменування Підприємства - Комунальне некомерційне підприємство «Літинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської селищної ради;

2.2.2. Скорочене найменування Підприємства: - КНП«Літинський центр ПМСД».

2.2.3. Місце знаходження Підприємства: вул. Пирогова, 17 смт Літин Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс 22300.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Літинської територіальної громади, але не обмежуючись вказаною територією, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;

- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;

- організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психологічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;

- проведення профілактичних щеплень;

- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;

- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

- взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;

- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

- забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;

- упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою

працездатності;

участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;

участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством.

участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у Літинській територіальній громаді та шляхів їх вирішення;

надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги Літинської селищної територіальної громади;

медична практика;

визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробів медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи - підприємці за цивільно-правовими договорами, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів, обладнання та інвентарю;

координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами;

надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;

надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;

інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та

обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю Літинської селищної територіальної громади на праві оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Збитки, завдані Підприємству 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.

4.5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.7. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис.

4.9. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (Бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти відздачі в оренду (зізгоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління;

кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4. Цільовікошти;

5.3.5. Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.3.6. Кредитибанків;

5.3.7. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.

5.7. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Підприємство має право:

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

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та

поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

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

6.1.7. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.

6.1.9. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

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

6.2. Підприємство:

6.2.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами за цим Статутом.

6.2.2. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку) в Літинській селищній територіальній громаді.

6.2.3. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.4. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.2.5. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.2.6. Акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Управління Підприємством здійснює Літинська селищна рада (Засновник).

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Директор, який призначається на посаду на конкурсній основі, шляхом укладання контракту на строк від трьох до п'яти років згідно Розпорядження селищного голови і звільняється з неї відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством та який відповідає кваліфікаційним вимогам МОЗ. Строк найму, права, обов'язки та відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Спостережна рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Спостережної ради, організація діяльності та ліквідації Спостережної ради, порядок призначення членів наглядової ради затверджуються рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства.

7.3. Засновник (Власник):

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує

плани діяльності та звіти про їх виконання;

7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

7.3.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;

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

7.3.5. Укладає і розриває контракт з керівником Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.

7.3.6. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Літинської територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

7.3.7. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.4. Місцевий орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів бюджету селищної ради.

7.5. Директор Підприємства:

7.5.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.5.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів.

7.5.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.5.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.5.6. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.7. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.5.8. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-

підприємців та громадських формувань є обов'язковим.

7.5.9. Подає в установленому порядку Засновнику річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 березня надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, а також, інформацію про рух основних засобів.

7.5.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.5.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.5.12. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.5.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.5.14. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.5.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Директора Підприємства, в порядку, визначеному законодавством.

7.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.5.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.5.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Підприємства згідно із законодавством та цим Статутом.

7.6. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7. У разі відсутності Директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує медичний Директор чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структура Підприємства включає:

8.1.1. Адміністративно-управлінський відділ.

8.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

8.1.3. Лікувально-профілактичні підрозділи (амбулаторії, які можуть

включати фельдшерські пункти, медичні пункти).

8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Директором Підприємства.

8.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його Директором.

8.4. Штатну чисельність Підприємства Директор визначає на власний розсуд на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися Директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору надається Директору Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників Підприємства, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності та інші джерела не заборонені чинним законодавством.

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 з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.8. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевим стандартам в сфері охорони здоров'я та законодавства.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

**Перелік майна, що підлягає передачі в оперативне управління
в КНП «Літинський центр ПМСД»**

№ п/п	Рухоме та нерухоме майно структурних підрозділів
1.	Будівля поліклініки площею 1601,9 м ²
2.	Майно Центру для обслуговування адміністративно-господарського апарату
3.	Майно Центру для обслуговування інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики
4.	Майно Літинської амбулаторії ЗПСМ
5.	Майно фельдшерського пункту с. Селище
6.	Майно фельдшерського пункту с. Садове
7.	Майно фельдшерського пункту с. Сосни
8.	Майно фельдшерського пункту с. Літинські Хутори
9.	Майно фельдшерського пункту с. Микулинці
10.	Майно фельдшерського пункту с. Ріжок
11.	Майно фельдшерського пункту с. Бірків
12.	Майно фельдшерського пункту с. Городище
13.	Майно фельдшерського пункту с. Кулига
14.	Майно фельдшерського пункту с. Осолинка
15.	Майно фельдшерського пункту с. Вербівка
16.	Майно фельдшерського пункту с. Новоселиця
17.	Майно фельдшерського пункту с. Бруслинів
18.	Майно Івчанської амбулаторії ЗПСМ
19.	Майно фельдшерського пункту с. Трибухи
20.	Майно Дяківцевої амбулаторії ЗПСМ

21.	Майно фельдшерського пункту с. Кусиківці
22.	Майно Дашківської амбулаторії ЗПСМ
23.	Майно фельдшерського пункту с. Лукашівка
24.	Майно Малинівської амбулаторії ЗПСМ
25.	Майно фельдшерського пункту с. Балин
26.	Майно Багринівської амбулаторії ЗПСМ
27.	Майно фельдшерського пункту с. Горбівці
28.	Гаражі бокси: №5 – 47,5м ² , №8 – 19,1 м ² , №9 – 19,1м ² , №10 – 18,8м ² , №11 – 19,9м ² , №13 – 24,9м ²

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 87

Про затвердження Статуту Комунального підприємства «Літинська друкарня»
Літинської селищної ради

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Літинській селищній раді увійти до складу засновника Комунального підприємства «Літинська районна друкарня» (ЄДРПОУ 02465708).
2. Змінити назву Комунального підприємства «Літинська районна друкарня» на Комунальне підприємство «Літинська друкарня» Літинської селищної ради.
3. Затвердити Статут комунального підприємства «Літинська районна друкарня» Літинської селищної ради у новій редакції (додається).
4. Закріпити за Комунальним підприємством «Літинська друкарня» Літинської селищної ради на праві оперативного управління майно та немайнові права, що належали Комунальному підприємству «Літинська районна друкарня» Літинської селищної ради.
5. Керівнику комунального підприємства «Літинська районна друкарня» Літинської районної ради Ємельяновій Л.Д. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.) та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням 3 сесії Літинської
селищної ради 8 скликання
24.02.2021 року № 87
Селищний голова
_____ А.І.БИЧОК

СТАТУТ
Комунального підприємства
«Літинська друкарня»
Літинської селищної ради
(в новій редакції)

I. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Літинська друкарня» Літинської селищної ради (далі – Підприємство) створене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», Господарського та Цивільного кодексів України. Згідно рішення 3 сесії 8 скликання від 24.02.2021 №87 змінено засновника Комунального підприємства «Літинська районна друкарня» Літинської районної ради на Літинську селищну раду

Підприємство є об'єктом права власності Літинської селищної територіальної громади, управління яким здійснює Літинська селищна рада, далі - Орган управління майном.

1.2. Найменування:

- повна назва: Комунальне підприємство «Літинська друкарня» Літинської селищної ради;

- скорочена назва: КП «Літинська друкарня».

1.3. Підприємство є юридичною особою, має відокремлену частину майна, самостійний баланс, рахунки у банківських установах, круглу печатку, штампи зі своїм повним найменуванням та ідентифікаційним кодом, знак для товарів та послуг та інші реквізити.

1.4. Підприємство не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.5. Місцезнаходження Підприємства:

- Україна, 22300, смт. Літин, вул. Стельмаха, 23

1.6. Підприємство здійснює свою діяльність у межах встановлених конституційних основ правового господарського порядку в Україні, керується в своїй діяльності чинним законодавством України та цим Статутом.

II. Предмет і цілі діяльності

2.1. Виготовлення газет.

2.2. Виготовлення бланкової, брошурної, образотворчо-етикетної, іншої друкованої продукції, товарів культурно-побутового та господарського призначення (брошури, бюлетені, буклети, візитки, запрошення, листівки, плакати, афіші, об'яви, етикетки, обгортки, бланки форм облікової продукції, в тому числі з нумерацією, квитанційних та абонентних книжок, паперу для записів та інше).

2.3. Підприємство може здійснювати і інші види діяльності, оптову та роздрібну торгівлю, підготовку кадрів.

2.4. Інші види діяльності не заборонені чинним законодавством України.

2.5. Види діяльності, що потребують спеціальних дозволів (ліцензій), Підприємством здійснюються за наявності відповідних дозволів (ліцензій).

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Відповідно до своїх повноважень Підприємство має право:

3.1.1. Виступати учасником цивільно-правових відносин, нести зобов'язання, набувати і реалізовувати майнові та немайнові права.

3.1.2. Від свого імені укладати договори та інші угоди згідно з Цивільним кодексом України та чинним законодавством.

3.1.3. Бути позивачем та відповідачем у судах.

3.1.4. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади,

місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи необхідні для виконання своїх повноважень.

3.1.5. Залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого апарату селищної ради щодо розгляду питань, що віднесені до компетенції Підприємства.

3.1.6. Отримувати кошти за надані послуги та використовувати їх, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.7. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку, згідно з обґрунтованими науково-технічними прогнозами, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації на ринку.

3.1.8. Реалізовувати роботи, послуги і таке інше на умовах прямих угод (контрактів, узгоджень) за договірними цінами, згідно з умовами економічної діяльності, а у випадках передбачених чинним законодавством України – за фіксованими цінами відповідно до умов цього Статуту.

3.1.9. Вживати всі необхідні заходи для виконання основних завдань, що покладені на Підприємство згідно з цим Статутом.

3.1.10. Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться Літинською селищною радою з питань, що належать до компетенції Підприємства.

3.1.11. Здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2.Обов'язки Підприємства:

3.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України та рішень Літинської селищної ради.

3.2.2. Забезпечувати ведення господарської діяльності відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають законодавчим нормам, стандартам, місцевим програмам та укладеним договорам.

3.2.3. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Підприємства та заходи з удосконалення організації роботи Підприємства, згідно з діючим законодавством України та цим Статутом.

3.2.4. При плануванні власної діяльності виконувати в першу чергу контракти, замовлення та інші договірні зобов'язання органів місцевого самоврядування та виконавчої влади.

3.2.5. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, соціальне страхування, правила та норми охорони праці, техніки безпеки.

3.2.6. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

3.2.7. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі сплату податків та зборів, відповідно до чинного законодавства.

3.2.8. Здійснювати результативний оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності.

3.2.9. Звітувати перед Засновником про результати своєї діяльності.

3.2.10. Здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Підприємства; забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

3.2.11. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників та штатний розпис за погодженням з органом управління майном.

VI. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника щодо управління та господарського використання майна і принципів самоврядування трудового колективу.

4.2. Компетенцією Засновника є: - затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього; - призначення Директора; - контроль за фінансовою та господарською діяльністю Підприємства; - вирішення питань ліквідації або реорганізації Підприємства.

4.3. Керівництво діяльністю Підприємства здійснює Директор, який призначається на посаду і звільняється з неї в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Керівника, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

4.4. Директор:

4.4.1. Діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими юридичними особами та громадянами, укладає договори, видає доручення, відкриває рахунки в установах банків враховуючи вимоги п. 3.2 цього Статуту.

4.4.2. Несе персональну відповідальність перед Засновником і трудовим колективом працівників за діяльність Підприємства.

4.4.3. Розпоряджається майном та коштами Підприємства в межах наданих повноважень.

4.4.4. Затверджує структуру та штатний розпис Підприємства за погодженням із Засновником.

4.4.5. Організовує виконання рішень селищної ради віднесених до повноважень Підприємства.

4.4.6. Видає накази, затверджує локальні акти Підприємства, дає обов'язкові для всіх працівників вказівки, вирішує інші питання Підприємства.

4.4.7. Здійснює інші віднесені до його компетенції функції щодо управління Підприємством.

4.4.8. Відповідно до законодавства України укладає трудові договори з працівниками Підприємства, заохочує їх та накладає стягнення у встановленому порядку, згідно з трудовим законодавством України.

4.4.9. Призначає на посаду та звільняє з посади заступника Директора.

4.5. Трудовий колектив Підприємства:

4.5.1. Трудовий колектив Підприємства становлять всі працівники, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (угоди), який регулює трудові відносини працівника з Підприємством.

4.5.2. Члени трудового колективу мають права та обов'язки, згідно з трудовим законодавством України.

4.5.3. Вищим органом самоврядування Підприємства є загальні збори трудового колективу.

4.5.4. На загальних зборах трудовий колектив Підприємства:

- розглядає і затверджує проект колективного договору;

- визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам Підприємства соціальних пільг.

4.6. Виробничі і трудові відносини трудового колективу з Засновником, питання охорони праці, соціального захисту, участі працівників у розподілу прибутку та інші питання регулюються колективним договором

V. МАЙНО, ПРИБУТОК ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно, Підприємства належить до комунальної власності Літинської селищної ради і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується зазначеним майном з обмеженням правомочності розпорядження основними фондами. Розпорядження основними фондами здійснюється Підприємством за згодою Органу управління майном. Орган управління майном здійснює контроль за використанням та збереженням майна, закріпленого за Підприємством на правах господарського відання, не втручаючись в оперативну - господарську діяльність Підприємства.

5.3. Джерелом формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
- доходи, одержані від надання послуг, реалізації продукції, від інших видів господарської діяльності;
- доходів від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- придбання майна інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- безоплатні або благодійні внески підприємств, організацій, громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.4. Цілісний майновий комплекс Підприємства визначається нерухомістю і може бути об'єктом купівлі - продажу та інших угод, на умовах, порядку, визначених чинним законодавством.

5.5. Підприємство здійснює господарську діяльність від свого імені на засадах повного госпрозрахунку.

5.6. Прибутком Підприємства, після сплати податків у бюджет та інших обов'язкових відрахувань згідно діючого законодавства, розпоряджається Підприємство за погодженням з Органом управління майном.

5.7. Підприємству можуть належати будівлі, споруди, машини, устаткування, транспортні засоби, цінні папери, інформація, наукові, конструкторські, технологічні розробки, інше майно.

5.8. Підприємство має право продавати і передавати іншим підприємствам, установам, організаціям обмінювати, здавати в оренду, надавати безкоштовно в тимчасове користування або в позику належні йому на праві господарського відання будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу за погодженням із Органом управління майном.

5.9. Підприємство має право купувати, одержувати від уступки, дару, орендувати або іншим способом одержувати майно або права на нього у підприємств, установ,

організацій та громадян.

5.10. Держава гарантує захист майнових прав Підприємства. Вилучення державою у Підприємства його основних фондів, оборотних коштів та іншого використовуваного ним майна здійснюється тільки у випадках, передбачених законами України.

5.11. Орган управління майном може передати Підприємству майно в користування. Здійснюючи право користування майном, Підприємство володіє, користується ним, відповідно до договору, без права розпорядження. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.

5.12. Статутний фонд Підприємства становить 651,70 тисяча гривень.

VI. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

6.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання у встановленому порядку річних фінансових планів.

6.3. Прибуток Підприємства використовується відповідно до фінансових планів.

6.4. В господарській діяльності Підприємство може утворювати цільові фонди (фонд розвитку виробництва, фонд споживання, резервний фонд, інші фонди), призначені для покриття витрат, пов'язаних із своєю діяльністю. Порядок використання коштів таких фондів визначається положеннями про відповідні фонди.

6.5. Керівник Підприємства несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.

6.6. Підприємство щорічно звітує перед Засновником про стан виконання річного фінансового плану за встановленим планом роботи.

6.7. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України.

6.8. Ревізія та перевірки діяльності Підприємства проводяться Засновником чи уповноваженим ним органом у разі потреби, але не рідше одного разу на рік, а також іншими органами, відповідно до законодавства України.

6.9. Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність, згідно з законодавством України, враховуючи мету і напрямки діяльності Підприємства.

6.10. Підприємство має право укладати договори (контракти) із іноземними юридичними та фізичними особами лише за погодженням з Засновником.

6.11. Валютні надходження використовуються Підприємством відповідно до законодавства України.

6.12. Соціальна діяльність Підприємства здійснюється у відповідності до вимог ст. ст. 69, 77 Господарського кодексу України та іншого чинного законодавства України.

6.13. Працівники Підприємства підлягають соціальному, медичному страхуванню та соціальному забезпеченню у порядку та умовах, передбачених діючим законодавством.

6.14. Підприємство відраховує внески для соціального та медичного страхування, соціального забезпечення, відповідно до діючого законодавства.

6.15. Своїми нормативними актами ПІДПРИЄМСТВО може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові та соціально-побутові пільги для своїх робітників або окремих їх категорій.

VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Підприємство здійснює оперативний податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі; судам, органам прокуратури, Службі Безпеки, органам внутрішніх справ, Антимонопольному комітету України, Господарському суду та аудиторським організаціям - у випадках, передбачених законодавством України, на їх письмову вимогу.

7.2. Контроль за фінансово - господарською діяльністю здійснюється Органом управління майном та іншими органами відповідно до законодавства.

Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності у разі потреби, але не рідше одного разу на рік.

7.3. Підприємство зобов'язане надати Органу управління майном на його вимогу будь - яку інформацію щодо діяльності Підприємства.

7.4. Підприємство веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи по цивільній обороні та протипожежній безпеці згідно чинного законодавства.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

8.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Підприємства проводяться з дотриманням вимог чинного законодавства України за рішенням Органу управління майном, а також за рішенням суду, господарського суду в установленому законодавством України порядку.

8.2. При припиненні діяльності Підприємства звільненням працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

8.3. При Ліквідації Підприємства майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням Органу управління майном.

8.4. У випадку реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.5. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

IX. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Внесення змін та доповнень до статуту ПІДПРИЄМСТВА проводиться за рішенням Органу управління майном відповідно до чинного законодавства.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 88

Про затвердження Положення
Комунальної установи «Літинський
трудоий архів» Літинської селищної ради

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій, враховуючи рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Літинській селищній раді увійти до складу засновника Комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Літинського району» (ЄДРПОУ 34142312).
2. Змінити назву Комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Літинського району» на Комунальну установу «Літинський трудовий архів» Літинської селищної ради.
3. Затвердити Положення Комунальної установи «Літинський трудовий архів» Літинської селищної ради у новій редакції (додається).
4. Закріпити за Комунальною установою «Літинський трудовий архів» Літинської селищної ради на праві оперативного управління майно та немайнові права, що належали Комунальній установі «Об'єднаний трудовий архів Літинського району».
5. Директору Комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Літинського району» Мазуренко М.П. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням 3 сесії
Літинської селищної
ради 8 скликання
від 24.02.2021 № 88
селищний голова

_____ А.І. БИЧОК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ
«ЛІТИНСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Комунальна установа «Літинський трудовий архів» Літинської селищної ради (далі - Трудовий архів) створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архівні документи). відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», Господарського та Цивільного кодексів України.

Згідно рішення 3 сесії 8 скликання від 24.02.2021 № 88 змінено засновника Комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів» Літинської районної ради на Літинську селищну раду.

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Повне найменування: Комунальна установа «Літинський трудовий архів» Літинської селищної ради.

Скорочена назва установи: КУ «Літинський трудовий архів».

Юридична адреса: 22300 смт. Літин, вул. Соборна 7.

3. Трудовий архів є комунальною установою, що належить до власності Літинської селищної територіальної громади і підпорядковується Літинській селищній раді (далі – Засновнику), підзвітний і підконтрольний архівному відділу Вінницької районної державної адміністрації, Державному архіву області.

4. Трудовий архів утримується за рахунок бюджету Літинської селищної територіальної громади, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів та коштів з інших надходжень, незаборонених чинним законодавством.

5. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Літинської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету Літинської селищної ради, розпорядженнями голови Літинської селищної ради та цим положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Вінницької області.

6. Основними завданнями Трудового архіву є:

- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;
- додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

7. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом області, архівним відділом Вінницької районної державної адміністрації;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів,

пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує відповідно до умов, визначених Державним архівом України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території сільських рад району;

7) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві.

8) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу Вінницької районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

9) веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

11) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

12) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

13) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

14) проводить роботи щодо встановлення місце знаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це зацікавлені підприємства, установи, організації та громадян;

15) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

16) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

8. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству та цьому положенню;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб, що зареєстровані на території Літинської селищної територіальної громади;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять Літинська селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ Вінницької районної державної адміністрації, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

8) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів);

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з архівним відділом Вінницької районної державної адміністрації та затверджується керівником Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Державному архіву області, архівному відділу Вінницької районної державної адміністрації.

10. У Трудовому архіві зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території Літинської селищної територіальної громади;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3) документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на території Літинської селищної територіальної громади, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Трудовий архів очолює директор (завідувач), який призначається на посаду та звільняється з посади за рішенням Літинської селищної ради.

12. Директор (завідувач) Трудового архіву:

1) організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на архів завдань;

2) контролює виконання службових обов'язків працівниками Трудового архіву;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

5) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

13. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Керівником Трудового архіву.

14. Штатний розпис Трудового архіву затверджує керівник відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

15. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими підрозділами органу місцевого самоврядування визначає керівник відповідного органу місцевого самоврядування.

16. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

17. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється шляхом реорганізації або ліквідації за рішенням Літинської селищної ради або в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

У випадку реорганізації Трудового архіву, його права та обов'язки переходять до правонаступників.

У разі припинення Трудового архіву як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету громади.

18. Трудовий архів вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

19. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно з рішенням Літинської селищної ради.

20. Дане Положення укладено в двох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу. Один примірник зберігається у Трудовому архіві, другий використовується для подання комплекту документів при державній реєстрації.

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ №89

Про зміну назви Комунальної установи
«Територіальний центр соціального
обслуговування Літинського району
Вінницької області»

З метою забезпечення оптимізації надання соціальних послуг та комплексного підходу до розв'язання проблем жителів Літинської селищної територіальної громади, ефективної організації діяльності у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про соціальні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 року №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування» Літинського району Вінницької області на Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Літинської селищної ради.

2. Затвердити Положення Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Літинської селищної ради у новій редакції (додається).

3. Керівнику Комунальної установи внести зміни до Положення про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Літинської селищної ради та провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

4. Закріпити за Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Літинської селищної ради на праві оперативного управління майно та немайнові права, що належали Комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування» Літинського району Вінницької області.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.) та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення № 89

3 сесії 8 скликання

від 24.02. 2021 р.

голова Літинської селищної ради

_____ **Бичок А.І.**

ПОЛОЖЕННЯ
про КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

(Нова редакція)

сmt Літин
2021р.

1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Літинської селищної ради» (далі - центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім'ї).

2. Власником (Засновником) Центру є Літинська селищна рада в особі Літинської селищної ради (далі - Засновник), (ідентифікаційний код 04325963, місцезнаходження 22300, Україна, Вінницька область, Вінницький район, смт. Літин, вул. Соборна, б. 32).

3. Повне найменування Центру: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» (далі Центр). Скорочена назва центру: КУ «ЦНСП Літинської селищної ради».

4. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується органом місцевого самоврядування (далі - засновник) з урахуванням потреб.

Діяльність центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

5. Центр – є юридичною особою, неприбутковою установою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, банківських установах, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

6. Місце знаходження (юридична адреса) Центру: 22300, Вінницька область, Вінницький район, смт. Літин, вул. Героїв Чорнобиля, 30).

7. Утримання Центру забезпечується за рахунок коштів бюджету Літинської селищної територіальної громади, а також за рахунок інших джерел, не заборонених діючим законодавством.

8. Положення про Центр, кошторис, штатний розпис та структура Центру затверджуються Засновником.

9. Вид діяльності Центру за КВЕД – 2010:

- 88.10 Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів (основний);
- 87.90 Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання;
- 87.30 Надання послуг догляду із забезпеченням проживання для осіб похилого віку та інвалідів;
- 88.99 Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у.

10. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує обласний центр соціальних служб.

11. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

12. Вищим органом управління Центру є Засновник.

До повноважень Засновника належать:

- затвердження Положення про Центр;
- внесення та затвердження змін до Положення про Центр;
- призначення та звільнення директора Центру;
- затвердження структури, штатного розпису та кошторису Центру;
- майнове, фінансове забезпечення діяльності Центру;
- прийняття рішень про створення та припинення діяльності Центру;
- вирішення інших питань діяльності Центру.

13. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою шляхом укладання (розірвання) контракту строком на 3-5 років.

14. Директор центру:

- організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;
- затверджує положення про структурні підрозділи;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;
- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;
- розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

15. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);
- проведення профілактичного медичного огляду;
- захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
- надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;
- створення безпечних умов праці.

16. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

17. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

18. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

19. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними

особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

20. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

21. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися в просторі, відповідно до вимог, установлених ДБН В.2.2 40:2018 “Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення” та ДБН В.2.2-9:2018 “Громадські будинки та споруди. Основні положення”.

Всі приміщення мають бути доступними для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, при розміщенні приміщень у будівлях на два і вище поверхів, крім сходів, необхідно передбачати пандуси, ліфти згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, піднімальні платформи, вертикальні підйомники згідно з вимогами ДСТУ ISO 9386-1, ДСТУ ISO 9386-2 або інші пристрої для переміщення;

Якщо діючі об’єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, забезпечується їх розумне пристосування відповідно до [частини другої](#) статті 27 Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” за погодженням із громадськими об’єднаннями осіб з інвалідністю.

22. Основними завданнями центру є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;
- надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

23. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;
- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
- надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем;
- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення селищної, міської ради об’єднаної територіальної громади, бере участь у роботі спостережних комісій;
- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;
- інформує населення територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.
- інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
- бере участь у визначенні потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;
- готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення органу місцевого самоврядування;
- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України](#) "Про захист персональних даних".

24. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді може надавати такі соціальні послуги: догляд вдома, денний догляд, догляд стаціонарний; підтримане проживання; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору; переклад жестовою мовою; догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних; супровід під час інклюзивного навчання; інформування; інші послуги.

25. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

26. Послуги надаються центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних послуг у центрі можуть утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

- відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім'ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціальне

супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань);

- мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству). У центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення;

- відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом тощо) особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах);

- відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування).

У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги за місцем проживання громадян (відділення соціальної допомоги вдома, відділення соціального супроводу сімей/осіб тощо).

Відповідно до потреб територіальної громади в соціальних послугах у центрі можуть утворюватися:

- відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності).

У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах денного перебування (відділення денного догляду, відділення соціальної адаптації, пункт прокату засобів реабілітації, тощо).

- спеціалізована служба (відділення) підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, соціальних послуг консультування, інформування, представництва інтересів, денного перебування, притулку тощо).

- стаціонарна/денна служба (стаціонарне/денне відділення) соціально-психологічної реабілітації дітей (надання послуги соціально-психологічної реабілітації дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах).

- відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання (надання соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулку громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які потребують паліативної допомоги, бездомним та іншим вразливим групам населення).

У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах цілодобового перебування/проживання (відділення стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулок, тощо);

- інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім'ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у відповідній територіальній громаді.

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника центру.

Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор центру.

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються засновником.

27. Центр має право:

- самостійно визначати форми та методи роботи;
- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;
- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;
- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

28. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

29. Підставою для надання соціальних послуг є:

- направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, виконавчого органу селищної ради об'єднаної територіальної громади;
- результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.
- рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, виконавчого органу селищної ради об'єднаної територіальної громади про надання послуг особі/сім'ї яке приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ПІДРОЗДІЛАМИ, ЯКІ ДІЮТЬ В ЦЕНТРИ

Умови та порядок надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома

1). Відділення соціальної допомоги вдома центру (далі - відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування не менш як 80 самотніми громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV,

У групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком, а саме:

- похилого віку;
- особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), крім осіб з інвалідністю унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності";
- хворих (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці).

Відділення не здійснює надання соціальних послуг громадян, які потребують цілодобового стороннього догляду.

2). У центрі може бути утворено кілька відділень соціальної допомоги вдома або одне відділення з відповідною структурою, штатним розписом і фондом оплати праці.

3). У разі виявлення не менш як 50 непрацездатних громадян з порушеннями опорно-рухового апарату, зору, слуху, з психічними розладами (соціально-безпечні, які не перебувають на спеціальному диспансерному обліку), інших категорій громадян, які не здатні до самообслуговування та які потребують надання соціальних послуг вдома, органи місцевого самоврядування можуть утворювати спеціалізовані відділення, в тому числі паліативного/хоспісного догляду.

4). Якщо громадян, які потребують надання соціальних послуг, виявлено менш як 80 осіб (для спеціалізованого відділення - менш як 50 осіб), їх обслуговування може здійснюватися згідно з договором, який укладається з непрацюючою фізичною особою і територіальним центром, про оплату відповідної роботи за рахунок коштів, що виділяються для цієї мети.

5). Відділення соціальної допомоги вдома надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі послуги:

- догляд вдома;
- паліативний/хоспісний догляд.

6). Відділення соціальної допомоги вдома може здійснювати обслуговування громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

Обслуговування таких громадян здійснюється за плату відповідно до тарифів на платні соціальні послуги або з установами диференційованої плати.

7). Селищна рада, що утворила центр, може приймати, як виняток, рішення (розпорядження) про звільнення від плати за надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома громадян, які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу. В такому разі видатки, пов'язані із наданням соціальних послуг громадян, передбачаються в кошторисі центру за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.

8). За рішенням комісії селищної ради, до відділення соціальної допомоги вдома у виняткових випадках на загальних підставах можуть прийматися (за наявності вільних місць) громадяни похилого віку, інваліди (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу, які є громадянами похилого віку чи визнані особами з інвалідністю в

установленому порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі.

9). Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором центру за погодженням з завідувачем відділом соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

10). Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором центру.

11). Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний працівник, соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач (заступник завідувача) відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установлена V група рухової активності).

12). На підставі даних карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги та медичного висновку складається індивідуальний план надання соціальної послуги, після чого між громадянином і територіальним центром укладається договір, в якому зазначаються зміст та обсяг послуги, порядок оплати, обумовлюються періодичність, строки надання соціальної послуги відділенням соціальної допомоги вдома, інші умови.

13). Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальної послуги з догляду вдома надає соціальну послугу з догляду вдома постійно (III група рухової активності - два рази на тиждень, IV - три рази, V - п'ять разів), періодично (два рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період), організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

14). На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:

- письмова заява громадянина;
- медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
- карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- один примірник договору, укладеного громадянином і центром про надання соціальних послуг;
- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- інформація з Державного реєстру правочинів, отримана посадовою особою відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради шляхом безпосереднього доступу до цього Реєстру;
- копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- копія рішення селищної ради або утвореної нею комісії, про звільнення від плати громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи

інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу (за наявності);

- копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;
 - довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг;
 - індивідуальний план надання соціальної послуги;
 - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).
- Під час надання соціальних послуг відділення соціальної допомоги вдома може надавати у тимчасове користування громадян наявні у нього технічні та інші засоби реабілітації, засоби малої механізації, предмети першої потреби, окремі побутові прилади тощо.

Умови та порядок надання соціальних послуг відділенням стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання

1). Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання центру (далі – відділення стаціонарного догляду) утворюється для обслуговування не менш як 10 і не більш як 50 одиноких громадян, до якого на постійне або тимчасове проживання, повне державне утримання безоплатно приймаються одинокі громадяни похилого віку та особи з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я за станом здоров'я не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та допомоги, стаціонарного догляду, соціально-побутових, соціально-медичних та інших соціальних послуг.

2). У відділенні стаціонарного догляду громадяни перебувають на повному державному утриманні, одержують соціальну послугу стаціонарного догляду та відповідно до встановлених норм забезпечуються:

- житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем і столовим посудом;
- раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі з урахуванням віку і стану здоров'я, у межах натуральних норм харчування, передбачених для мешканців інтернатних установ;
- цілодобовим медичним обслуговуванням;
- слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами відповідно до медичного висновку;
- комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло-, водопостачання тощо).

3). Одиноким пенсіонерам, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду, пенсія виплачується у встановленому законодавством порядку.

4). За наявності вільних місць до відділення стаціонарного догляду на загальних умовах строком до чотирьох місяців можуть прийматися одинокі громадяни похилого віку та особи з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які тимчасово втратили здатність до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду, соціально-медичного обслуговування.

6). Громадяни, які уклали договір довічного утримання (догляду), до відділення стаціонарного догляду не приймаються.

7). До відділення стаціонарного догляду громадяни приймаються за направленням (путівкою) відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради за місцем проживання/перебування. Направлення (путівка) видається на підставі письмової заяви громадянина, паспорта, висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я про не здатність його до самообслуговування та потребу в постійному сторонньому догляді та допомозі.

8). На кожного громадянина, який перебуває у відділенні стаціонарного догляду, ведеться особова справа, в якій міститься:

- письмова заява громадянина;
- копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- направлення (путівка);
- висновок лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я про нездатність до самообслуговування та потребу в постійному сторонньому догляді та допомозі;
- довідка про розмір призначеної пенсії;
- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- інформація з Державного реєстру правочинів, отримана посадовою особою відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради шляхом безпосереднього доступу до цього Реєстру;
- довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності);
- копія наказу про надання (припинення) соціальних послуг;
- копія рішення селищної ради або утвореної нею комісії про звільнення від плати громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу (за наявності);
- довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг;
- карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- індивідуальний план надання соціальної послуги;
- договір про надання соціальної послуги;
- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

9). За рішенням комісії селищної ради, до відділення стаціонарного догляду у виняткових випадках на загальних підставах можуть прийматися (за наявності вільних місць) громадяни похилого віку, інваліди (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу, які є громадянами похилого віку чи визнані особами з інвалідністю в установленому порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі.

Одинокі ветерани праці, самотні громадяни похилого віку та члени сімей загиблих військовослужбовців мають переважне право на влаштування до відділення стаціонарного догляду.

10). Громадяни, які приймаються до відділення стаціонарного догляду, проходять карантин в окремому ізольованому приміщенні протягом 14 днів, після чого у разі відсутності інфекційних захворювань переводяться до приміщення постійного проживання.

11). Тимчасове вибуття громадянина із відділення стаціонарного догляду за особистим бажанням дозволяється за висновком лікаря та письмовим зобов'язанням родичів або осіб, які згодні його прийняти на проживання та забезпечити належний догляд і необхідні соціальні послуги.

Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або інших осіб, територіальний центр не компенсує.

Якщо громадянин тимчасово вибуває із відділення стаціонарного догляду на цей період він знімається з матеріального забезпечення. Про вибуття із відділення стаціонарного догляду громадянин завчасно (за три дні) письмово повідомляє завідувача відділення стаціонарного догляду.

12). Адміністрація центру відповідно до законодавства може виконувати обов'язки опікуна (піклувальника) щодо громадян, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду, яким не встановлено опіку чи піклування або не призначено опікуна чи піклувальника, і одночасно вживає заходів до встановлення опіки чи піклування над такими громадянами.

13). Перебування громадянина у відділенні стаціонарного догляду припиняється за погодженням завідувача відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради на підставі письмової заяви громадянина за наявності інформації про нове місце проживання і забезпечення йому постійного стороннього догляду.

У разі припинення перебування у відділенні стаціонарного догляду громадянину видається одяг, білизна, взуття (згідно із сезоном), документи, власні речі та цінності (ощадна книжка, цінні папери тощо), які зберігалися у відділенні, а також довідка із зазначенням строку перебування у відділенні.

14). Забезпечення громадян, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду, здійснюється відповідно до нормативів, передбачених для будинків-інтернатів для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю і відділень стаціонарного догляду центрів, затверджених Мінсоцполітики.

15). Відділення стаціонарного догляду очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором центру за погодженням з завідувачем відділу соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради.

Завідувач відділення стаціонарного догляду повинен мати вищу медичну або іншу вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Умови та порядок надання соціальних послуг відділеннями соціальної допомоги сім'ї, дітей та молоді

1). Відділення соціальної допомоги сім'ї, дітей та молоді утворюється для подолання кризових ситуацій в сім'ях для подолання несприятливих економічних, соціальних, психологічних обставин при виникненні ситуацій, які заважають виконувати в повній мірі батьківські обов'язки, з виховання своїх дітей або належним чином турбуватися про них.

2). Відділ здійснює виявлення та веде облік:

- сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;
- прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, сімей опікунів, піклувальників;
- учасників АТО;
- осіб з інвалідністю;
- осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі;
- осіб, які зазнали жорстокі та насильства, постраждали від торгівлі людьми.

3). Відділення соціальної допомоги сім'ї, дітей та молоді надає клієнтам інформацію, необхідну для вирішення складної життєвої ситуації, поширює серед населення просвітницькі та культурно-освітні знання, поширює об'єктивну інформацію про споживчі можливості та види соціальних послуг з метою створення попиту на них, формує певні уявлення, ставлення у суспільстві до тих чи інших проблем, надає консультаційні послуги клієнту з питань психічного здоров'я та поліпшення взаємин з оточуючим соціальним середовищем, застосовує психодіагностику, що спрямована на вивчення соціально-психологічних характеристик особистості та групи, надає методичні поради батькам (або особам, що їх замінюють, виявляє потреби і інтереси людини у різних видах діяльності (дозвіллі, спортивно-оздоровчій, технічній та художній творчості, туризму тощо), залучає до роботи з людьми різноманітних закладів, товариств, зацікавлених осіб, проводить заходи спрямовані на запобігання виникнення та розвитку можливих органічних розладів в окремих осіб та групах ризику, проводить заходи спрямовані на збереження, підтримку і захист нормального рівня життя і здоров'я клієнтів, проводять заходи спрямовані на сприяння людям у досягненні поставлених, цілей і розкритті внутрішнього потенціалу (включаючи профілактику девіантності, формування здорового способу життя, викорінення джерел стресу і в самій людині, і в зовнішньому середовищі, створення умов для надбання клієнтом досвіду розв'язання потенційно-існуючих проблем), здійснює, при можливості надання матеріальної допомоги малозабезпечених верств населення у формі натуральної та грошової допомоги, здійснює соціально-побутовий патронаж, з метою покращення житлових умов клієнта та забезпечення нормального побуту, спеціалістами центру ведеться індивідуальна робота з кожною сім'єю.

4). Відділення соціальної допомоги сім'ї, дітей та молоді здійснює заходи щодо: виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей позбавлених батьківського піклування, соціального супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціального супроводу дітей, які перебувають під опікою, піклуванням за поданням служби у справах дітей, надання особам, які постраждали від домашнього насильства, та особам, які постраждали від насильства за ознакою статі, вичерпної інформації про їх права та можливість отримання допомоги.

5). Відділення соціальної допомоги сім'ї, дітей та молоді проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції, внутрішньо-переміщених осіб, осіб, які постраждали від насильства за ознакою статі, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку, надає сім'ям, дітям і молоді, які перебувають у складних обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім'ям учасників антитерористичної операції, внутрішньо переміщеним особам, особам, які постраждали від домашнього насильства, та особам, які постраждали від насильства за ознакою статі, соціальні послуги з: соціального супроводу, консультування, соціальної

профілактики. Здійснює соціальний супровід сімей, в яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, кризового та екстреного втручання, представництва інтересів. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань.

6). За результатами оцінки потреб відділення надає послуги з:

- соціальної адаптації;
- консультування;
- соціальної профілактики;
- соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування;
- кризового та екстреного втручання;
- представництва інтересів;
- посередництва (медіації).

7). Складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

8). Впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин.

9). Узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає директору.

10). Співпрацює з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, структурними підрозділами Національної поліції.

Умови та порядок соціальних послуг пункту прокату технічних та інших засобів реабілітації

1). Пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації (далі – пункт прокату) створюється з метою надання особам послуг з прокату технічних та інших засобів реабілітації (далі – засоби реабілітації).

Пункт прокату створюється, ліквідовується та реорганізовується за рішенням засновника. При погодженні створення пункту прокату враховується чисельність осіб, адміністративно-територіальної одиниці, які потребують засобів реабілітації, та визначається територія обслуговування цього пункту прокату.

Пункт прокату є структурним підрозділом Установи.

У своїй діяльності пункт прокату керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

Пункт прокату надає в користування такі засоби реабілітації:

- повернуті до структурного підрозділу соціального захисту населення районної державної адміністрації, затвердженням наказом Мінсоцполітики від 18 лютого 2015 р. № 186 «Деякі питання забезпечення технічними засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 квітня 2015 року за № 452/26897;
- передані до пункту прокату за рахунок місцевого бюджету, інших надходжень, зокрема благодійної або гуманітарної допомоги;
- придбані пунктом прокату за кошти від провадження господарської діяльності.

Послуги з прокату надаються особам, які звернулися до пункту й уклали з ним відповідний договір безкоштовно.

Договір оформляється у двох примірниках, що підписуються наймачем та уповноваженою особою пункту прокату. Один примірник залишається в пункті прокату, інший – видається наймачеві.

Контроль за діяльністю пункту прокату здійснюється контролюючими органами відповідно до законодавства України.

Представник пункту прокату формує особову справу кожного наймача, до якої входять оригінал договору, заява про забезпечення засобом реабілітації та копія паспорта.

Строк, на який видається засіб реабілітації, узгоджується сторонами та зазначається у договорі. За згодою сторін користування засобом реабілітації може бути продовжене на новий строк шляхом внесення змін до договору.

Наймач має право у будь-який час повернути засіб реабілітації.

Тривалість використання засобу реабілітації розраховується у календарних днях. Якщо день повернення засобу реабілітації збігається з вихідним, то засіб реабілітації треба повернути в перший після нього робочий день.

Пункт прокату зобов'язаний видавати засоби реабілітації, придатні до експлуатації.

Перевірка робочого стану засобів реабілітації, що видаються, здійснюється в присутності наймача.

При видачі засобів реабілітації відповідальний працівник пункту прокату ознайомлює наймача з правилами їх експлуатації, умовами використання та повернення.

Засоби реабілітації можуть передаватися наймачам у приміщенні пункту прокату.

Якщо засіб реабілітації є великогабаритним і потребує окремого транспорту для перевезення, а наймач не має можливості самотійно його доставити, пункт прокату на договірних засадах може здійснювати таку доставку до місця проживання наймача та до пункту прокату (при поверненні після користування) власним транспортом (за наявності) або за допомогою найнятого ним перевізника.

Послуги з перевезення отриманого засобу реабілітації оплачує наймач.

Наймач зобов'язаний користуватися засобом реабілітації відповідно до його призначення.

При виході з ладу засобів реабілітації, строк прокату яких не закінчився, наймач звертається до пункту прокату.

Організацію ремонту таких засобів реабілітації забезпечує пункт прокату.

У разі наявності документів, що підтверджують факт пошкодження предмета прокату наймачем, ремонт оплачується за його рахунок.

На час ремонту наймачу за його заявою може бути надано рівноцінний засіб реабілітації (за наявності).

За час ремонту засобу реабілітації оплата за його прокат не проводиться, за винятком випадків, коли наймачу засіб реабілітації було замінено на рівноцінний.

Після закінчення строку прокату засобу реабілітації наймач повинен повернути його до пункту прокату в робочому стані (з урахуванням зносу за період перебування у нього засобу реабілітації).

При поверненні засобу реабілітації до пункту прокату після закінчення строку прокату через вихід його з ладу або при достроковому поверненні здійснюється перевірка його технічного стану, справності та зовнішнього вигляду уповноваженим

працівником пункту прокату в пункті прокату в присутності наймача, а в разі доставки засобу реабілітації транспортним засобом – удома в наймача в його присутності.

Якщо встановлено, що предмет прокату пошкоджено наймачем, це відображається в акті, до якого додаються наявні підтвердні документи та показання свідків.

Акт складається у двох примірниках і завіряється підписами уповноваженого працівника пункту прокату та наймача або його уповноваженого представника. Один примірник акта передається наймачу.

Повернуті до пункту прокату не придатні до використання засоби реабілітації підлягають списанню.

У разі втрати наймачем засобу реабілітації складається акт про втрату реабілітації.

Підрозділ призначений для надання засобів реабілітації, ортопедичних засобів пересування потребуючим громадянам громади, відділенням стаціонарного догляду постійного проживання, відділення соціальної допомоги вдома.

Пункт прокату на підставі укладеної угоди надає безкоштовно засоби реабілітації інвалідам, пенсіонерам, саодиноким непрацездатним громадянам та громадянам, які тимчасово втратили працездатність на період вказаний в довідці ЛКК , але не більше ніж на 12 місяців .

Засоби реабілітації працездатним громадянам надаються на термін лікарняного листа .

Пункт прокату має право передавати завідуючим відділенням стаціонарного догляду засоби реабілітації на відповідальне збереження та використання їх громадянами, які втратили рухому активність та потребують стороннього догляду . Засоби реабілітації пунктом прокату передаються відділенням стаціонарного догляду по акту передачі матеріальних цінностей на відповідальне збереження та договору зберігання з правом користування



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

___24_ лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 90

Про затвердження Статуту Комунальної установи
«Літинський інклюзивно-ресурсний центр»
Літинської селищної ради у новій редакції

З метою приведення установчих документів Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Літинської районної ради у відповідність до Законів України «Про освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», згідно Типового Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року №545 (зі змінами), відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Виконуючому обов'язки директора Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради, Моркві В.О. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Рішенням 3 сесії Літинської
селищної ради 8 скликання
від 24 лютого 2021 року №90

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЛІТИНСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ”**

**смт Літин
2021 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комунальна установа «Літинський Інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради Вінницької області (далі – Центр) – є комунальною власністю Літинської селищної ради, засновником якої є Літинська селищна рада (далі – Засновник)

Найменування Центру:

- повне: **комунальна установа “Літинський Інклюзивно-ресурсний центр Літинської селищної ради Вінницької області”**;
- скорочене: **КУ “ЛІРЦ Літинської селищної ради Вінницької області”**.
Місцезнаходження: КУ –ЛІРЦ Літинської селищної ради Вінницької області:

223000 вул. Соборна, 38,

смт Літин Вінницький
район, Вінницька
область.

Центр у своїй діяльності 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 затвердженого постановою КМУ, рішеннями Літинської селищної ради, розпорядженнями Літинського селищного голови, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту селищної ради та іншими нормативно-правовими актами.

Центр є юридичною особою, має печатку і штамп, бланки встановленого зразка, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

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

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

Центр створений з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрах (міжшкільних навчально-виробничих комбінатах) шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини (далі – комплексна оцінка), надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу (крім вихованців закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, учнів спеціальних закладів загальної середньої освіти, навчально-реабілітаційних центрів).

Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту, розроблення рекомендацій щодо освітньої програми, особливостей організації психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;

надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної та повної загальної середньої освіти (не відвідують заклади освіти), здобувають повну загальну середню освіту у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрах (міжшкільних навчально-виробничих комбінатах) та не отримують відповідної допомоги;

ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі, за згодою батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

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

надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрів (міжшкільних навчально-виробничих комбінатів) з питань організації інклюзивного навчання;

надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрів (міжшкільних навчально-виробничих комбінатів), батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг таким дітям;

надання консультацій батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрів (міжшкільних навчально-виробничих комбінатів) для здобуття повної загальної середньої освіти;

надання консультативно-психологічної допомоги батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

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

взаємодія з органами виконавчої влади, селищною радою, закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасних психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, починаючи з раннього віку в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів; підготовка звітної інформації про результати діяльності Центру для Засновника.

Інші функції, що впливають з покладених на Центр завдань.

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

Центр є юридичною особою публічного права.

Центр користується закріпленим за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

Центр здійснює господарську діяльність без мети отримання прибутку.

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

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

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС

Засновник не відповідає за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника.

Центр має право укладати угоди, 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.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ОЦІНКИ

Первинний прийом батьків (одного з батьків) або законних представників дитини проводить психолог центру, який визначає час та дату проведення комплексної оцінки та встановлює наявність таких документів:

- документів, що посвідчують особу батьків (одного з батьків) або законних представників;
- свідоцтва про народження дитини;
- індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (у разі інвалідності);
- форми первинної облікової документації № 112/0 –Історія розвитку дитини, затвердженої МОЗ, у разі потреби – довідки від психіатра.

Центр проводить комплексну оцінку не пізніше ніж протягом місяця з моменту подання письмової заяви батьків (одного з батьків) або законних представників дитини (далі – заява) та/або її особистої заяви (для дітей віком від 16 до 18 років) щодо проведення комплексної оцінки, а також надання письмової згоди на обробку персональних даних дитини.

У разі, коли дитина з особливими освітніми потребами здобуває дошкільну або повну загальну середню освіту, до заяви можуть додаватися:

- психолого-педагогічна характеристика дитини із зазначенням динаміки та якості засвоєння знань під час навчання, підготовлена відповідним педагогічним працівником та затверджена керівником відповідного закладу освіти;
- зошити з рідної мови, математики, результати навчальних досягнень (для дітей, які здобувають повну загальну середню освіту), малюнки;
- документи щодо додаткових обстежень дитини.

У разі, коли дитині з особливими освітніми потребами вже надавалися

психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, до Центру подаються:

- попередні рекомендації щодо проведення комплексної оцінки;
- висновок відповідних фахівців щодо результатів надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг із зазначенням динаміки розвитку дитини згідно з індивідуальною програмою розвитку.

Центр проводить комплексну оцінку за місцем навчання та/або проживання (перебування) дитини. Графік проведення комплексної оцінки обов'язково погоджується з керівником відповідного закладу освіти, закладу охорони здоров'я та батьками (одним з батьків) або законними представниками дитини за два тижні до початку її проведення.

Під час проведення комплексної оцінки фахівці Центру повинні створити атмосферу довіри та доброзичливості, враховувати фізичний та емоційний стан дитини, індивідуальні особливості її розвитку, вік, місце проживання, мову спілкування тощо.

Участь батьків (одного з батьків) або законних представників дитини у проведенні комплексної оцінки є обов'язковою.

Комплексна оцінка проводиться фахівцями Центру індивідуально за такими напрямками:

- оцінка фізичного розвитку дитини;
- оцінка когнітивної сфери дитини;
- оцінка емоційно-вольової сфери дитини;
- мовленнєвого розвитку дитини;
- оцінка навчальної діяльності дитини.

Метою проведення оцінки фізичного розвитку дитини є визначення рівня її загального розвитку, відповідності віковим нормам, розвитку дрібної моторики, способу пересування тощо. За результатами оцінки вчитель-реабілітолог/інструктор з фізкультури заповнює карту спостереження дитини.

Оцінка мовленнєвого розвитку дитини проводиться з метою визначення рівня розвитку та використання вербальної/невербальної мови, наявності мовленнєвого порушення та його структури. Результати оцінки вчитель-логопед зазначає у висновку про комплексну оцінку.

Оцінка когнітивної сфери дитини проводиться з метою визначення рівня сформованості таких пізнавальних процесів, як сприйняття, пам'ять, мислення, увага, увага. Результати оцінки практичний психолог зазначає у висновку про комплексну оцінку.

Оцінка емоційно-вольової сфери дитини проводиться з метою виявлення її здатності до вольового зусилля, схильностей до проявів девіантної поведінки та її причин. Результати оцінки практичний психолог зазначає у висновку про комплексну оцінку.

Метою проведення оцінки навчальної діяльності дитини є визначення рівня сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку. Таку оцінку проводить вчитель-дефектолог та її результати зазначає у висновку про комплексну оцінку.

У разі потреби фахівці Центру можуть проводити комплексну оцінку за іншими напрямками, зокрема визначення рівня соціальної адаптації, взаємовідносин з однолітками, дорослими.

Результати комплексної оцінки оформляються в електронному вигляді, зберігаються в Центрі та надаються батькам (одному з батьків) або законним

представникам дитини за письмовим зверненням.

Інформація про результати комплексної оцінки є конфіденційною. Обробка та захист персональних даних дітей в Центрі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Узагальнення результатів комплексної оцінки здійснюється на засіданні фахівців Центру, які її проводили, в якому мають право брати участь батьки (один з батьків) або законні представники дитини з особливими освітніми потребами.

За результатами засідання складається висновок про комплексну оцінку, в якому зазначаються загальні дані про дитину з особливими освітніми потребами, її сім'ю (батьків (одного з батьків) або законних представників, братів, сестер), умови виховання в сім'ї, стан здоров'я дитини, найменування закладу освіти (дошкільного, загально-освітнього, професійно-технічного), напрямки проведення комплексної оцінки, загальні висновки, рекомендації, прізвище, ім'я, по батькові фахівців Центру, які проводили оцінку.

Фахівці Центру зобов'язані ознайомити батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг у закладах освіти (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти).

Комплексна оцінка з підготовкою відповідного висновку проводиться протягом 10 робочих днів.

Висновок про комплексну оцінку складається у трьох примірниках (два примірники для батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами, за заявою яких (якого) її проведено, третій - зберігається в Центрі).

Висновок про комплексну оцінку реєструється у відповідному журналі та зберігається в електронному вигляді в Центрі, а також у відповідному закладі освіти в особовій справі дитини з особливими освітніми потребами після його надання батьками (одним з батьків) або законними представниками такої дитини.

У разі встановлення фахівцями центру наявності у дитини особливих освітніх потреб висновок про комплексну оцінку є підставою для складення для неї індивідуальної програми розвитку та надання їй психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг.

Комплексна оцінка може проводитися перед зарахуванням дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти чи закладу повної загальної середньої освіти. З метою створення у такому закладі умов для навчання дитини її батьки (один з батьків) або законні представники звертаються до Центру за шість місяців до початку навчального року.

Перед проведенням комплексної оцінки батьки (один з батьків) або законні представники дитини можуть звернутися до закладу освіти, який вони обрали, для зарахування дитини.

Повторна комплексна оцінка фахівцями Центру проводиться у разі:

- переведення дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної (спеціальної) групи закладу дошкільної освіти або інклюзивного (спеціального) класу закладу повної загальної середньої освіти;
- покращення або погіршення стану здоров'я дитини з особливими освітніми потребами, труднощів у засвоєнні навчальної програми;
- визначення потреби у продовженні тривалості здобуття освіти особами з

особливими освітніми потребами, що здобувають загальну середню освіту.

В інших випадках фахівці Центру забезпечують психолого-педагогічне супроводження такої дитини.

У разі, коли батьки (один з батьків) або законні представники дитини з особливими освітніми потребами не погоджуються з висновком про комплексну оцінку, вони можуть звернутися до відповідного структурного підрозділу з питань діяльності Центру для проведення повторної комплексної оцінки обласним психолого-педагогічним консилиумом (далі — консилиум).

Протягом 10 робочих днів з дати звернення батьків (одного з батьків) або законних представників відповідний структурний підрозділ з питань діяльності Центру зобов'язаний організувати проведення повторної комплексної оцінки дитини з особливими освітніми потребами за місцем її проживання (перебування)/навчання чи в іншому місці за попереднім погодженням з батьками (одним з батьків) або законними представниками.

Повторна комплексна оцінка може проводитися за всіма або окремими напрямками залежно від освітніх потреб дитини з особливими освітніми потребами та наявної інформації про її розвиток.

За результатами повторної комплексної оцінки складається висновок про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (додаток 6), що є основою для розроблення індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами, надання їй психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, у разі потреби продовження тривалості здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами, що здобувають загальну середню освіту.

v. ОРГАНІЗАЦІЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ТА НАДАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КОРЕКЦІЙНО- РОЗВИТКОВИХ ПОСЛУГ ДИТИНИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ

Психолого-педагогічний супровід — це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку дитини, передбачена індивідуальною програмою розвитку.

Корекційно-розвиткові послуги — це комплексна система заходів супроводження особи з особливими освітніми потребами у процесі навчання, що спрямовані на корекцію порушень шляхом розвитку особистості, її пізнавальної діяльності, емоційно-вольової сфери та мовлення.

Психолого-педагогічний супровід, психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги спрямовані на:

- соціалізацію дітей з особливими освітніми потребами, розвиток їх самостійності та відповідних компетенцій;
- формування компенсаційних способів діяльності як важливої умови підготовки дітей з особливими освітніми потребами до навчання в закладах дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрах (міжшкільних навчально-виробничих комбінатах);
- розвиток навичок саморегуляції та саморозвитку дітей з урахуванням наявних знань, умінь і навичок комунікативної діяльності, становлення особистості.

За результатами комплексної оцінки фахівці Центру визначають напрями,

обсяг психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами (для дитини з інвалідністю – з урахуванням індивідуальної програми реабілітації) та забезпечують її надання шляхом проведення індивідуальних і групових занять:

- надання рекомендацій щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого- педагогічних, корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;

- забезпечення належних умов для навчання залежно від порушення розвитку дітей з особливими освітніми потребами (доступність приміщень, особливості облаштування робочого місця, використання технічних засобів тощо);

- інформування батьків (одного з батьків) або законних представників дітей з особливими освітніми потребами про мережу закладів освіти.

Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги надаються дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти та міжшкільних ресурсних центрах (міжшкільних навчально-виробничих комбінатах) та не отримують відповідної допомоги.

Педагогічне навантаження фахівців центру, які надають психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами, становить 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з такими дітьми, що становить ставку заробітної плати (посадовий оклад). Крім того, фахівці Центру проводять інші види діяльності, зокрема надають консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні.

VI. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Центр завдань.

Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

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

Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

Здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

З метою якісного виконання покладених завдань центр зобов'язаний:

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;

Вносити пропозиції Засновнику, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради по розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами;

Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів, працівників

дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

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

VII. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого законодавства на основі поєднання прав Засновника та відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Засновник:

Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру;

Затверджує порядок проведення конкурсу на посаду директора Центру. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру;

Затверджує порядок проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Центру;

Затверджує штатну чисельність Центру;

Заслуховує звіт про діяльність Центру.

Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання;

Галузеве управління Центром здійснює відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Поточне керівництво діяльності Центру здійснює директор, який призначається на посаду строком на три роки та звільняється з посади за рішенням Засновника за результатами конкурсу.

На посаду директора Центру призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю – Спеціальна освіта, (–Корекційна освіта, –Дефектологія) або –Психологія (–Практична психологія) та стаж роботи не менше п'яти років за фахом.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом, який укладається з Засновником.

Директора Центру може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

Директор Центру:

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

Подає на затвердження Засновнику проекти змін до Статуту;

Подає на затвердження Засновнику граничну чисельність працівників Центру;

Призначає на посади фахівців Центру на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до законодавства;

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-

педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;

Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат напередбачених колективним договором та законодавством умовах.

Укладає колективний договір за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Згідно розпоряджень та рішень Засновника в порядку, передбаченому чинним законодавством користується майном Центру.

Розпоряджається коштами Центру, затверджує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів Центру;

Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

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

Подає Засновнику річний звіт про діяльність Центру.

Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності до чинного законодавством.

7.6. У своїй діяльності Центр підпорядковується відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

VIII. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники, які мають вищу освіту за спеціальністю –Спеціальна освіта», (–Корекційна освіта», –Дефектологія»), –Психологія» (–Практична психологія»), –Фізичне виховання» (–Лікувальна фізкультура») за спеціалізацією логопеда, сурдопедагога, олігофренопедагога, тифлопедагога, реабілітолога, а також практичні психологи, вчителі лікувальної фізкультури, медична сестра.

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

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

Обов'язки фахівців Центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

Посади директора та фахівців Центру прирівнюються до посад педагогічних працівників спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) згідно з переліком педагогічних посад.

У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів з оплатою за фактично відпрацьований час.

Для надання психолого-педагогічної допомоги в Центрі вводяться такі посади:

Вчителя-логопеда з розрахунку одна штатна одиниця на 25-30 дітей з порушеннями мовлення або 15-20 дітей з тяжкими порушеннями мовлення, або 15 дітей дошкільного віку з фонетико-фонематичним недорозвиненням мовлення, або 12 дітей дошкільного віку з тяжкими порушеннями мовлення;

Вчителя-дефектолога з розрахунку одна штатна одиниця на 12-15 дітей з

порушеннями слуху/зору/інтелектуального розвитку;

Практичного психолога з розрахунку одна штатна одиниця на 12-15 дітей, які мають порушення емоційно-вольової сфери/пізнавальних процесів;

Вчителя лікувальної фізкультури з розрахунку одна штатна одиниця на 12-15 дітей, які мають порушення опорно-рухового апарату.

Посада прибиральника приміщень Центру вводиться з розрахунку 0,5 штатної одиниці на кожні 50 кв. метрів площі, що прибирається.

За наявності автотранспортних засобів (автобусів) вводиться посада водія.

Кількісний склад фахівців Центру визначається з урахуванням потреб адміністративно-територіальної одиниці, територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами. У разі потреби можуть бути введені додаткові штатні одиниці, у тому числі у разі, коли кількість дітей, які проживають на території селищної ради, перевищує відповідно 7 тис. та 12 тис., Центр додатково залучає необхідних фахівців залежно від кількості виявлених дітей відповідної нозології, які потребують надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг. При цьому розрахунок чисельності фахівців Центру здійснюється за такою формулою:

$$X = \frac{Ч}{Н},$$

де X - кількість додаткових фахівців;

Ч - чисельність дітей Центру;

Н - максимальний норматив чисельності дітей на одного фахівця.

ІХ. ФІНАНСОВО –ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

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

Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

Джерелами фінансування Центра є кошти державного, місцевого бюджетів, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

Відділ освіти, культури молоді та спорту Літинської селищної ради здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.

Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником, відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої

звітності.

Х. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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.

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

Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Центру за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

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

Оплата праці педагогічних працівників Центру здійснюються за рахунок освітньої субвенції. Оплата інших працівників здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Для педагогічних працівників Центру діючим законодавством передбачені всі пільги і переваги, тривалість щорічної відпустки, встановлені для вчителів спеціальних закладів загальної середньої освіти.

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 законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

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

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

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

ХІ. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, або рішенням суду згідно чинного законодавства України. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною органом, що прийняв рішення про реорганізацію, ліквідацію.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строки пред'явлення вимог кредиторами визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Центру. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять

повноваження щодо управління Центром.

Майно ліквідованого Центру після його ліквідації залишається у комунальній власності Літинської селищної ради та використовується за рішення Засновника.

Центр повинен бути ліквідований протягом 6-ти місяців з дня опублікування оголошення в газеті «Літинський вісник» про його ліквідацію.

Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника.

При реорганізації чи ліквідації Центру працівникам гарантується додержання їх прав відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

ХІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

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



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №91

Про затвердження Положення про проведення конкурсу
на посаду директора інклюзивно-ресурсного центру

З метою забезпечення процедури призначення директорів інклюзивно-ресурсних центрів шляхом проведення конкурсного відбору, на виконання п. 45 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року N 545, наказу Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року N 1051 «Про затвердження примірних положень про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду директора «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради (додається).

2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення в установленому законом порядку.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій Бичок

Погоджено _____ Ткачук І.Г.

Затверджено
рішенням 3 сесії Літинської
селищної ради 8 скликання
від 24.02. 2021 р. № 90

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду директора
Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр»
Літинської селищної ради

1. Це положення визначає механізм проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради.
2. Директор Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі.
3. Конкурс повинен проводитися з дотриманням принципів:
 - законності;
 - прозорості;
 - забезпечення рівного доступу;
 - недискримінації;
 - доброчесності;
 - надійності та відповідності методів оцінювання.
4. Конкурс на посаду директора інклюзивно-ресурсного центру проводиться при його утворенні, закінченні строку дії контракту з директором або прийнятті рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором.
5. Конкурс оголошується та проводиться відповідно до розпорядження голови Літинської селищної ради.
6. Конкурс проводиться поетапно:
 - прийняття розпорядження голови про оголошення конкурсу та утворення конкурсної комісії;
 - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;
 - попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 - проведення іспиту та визначення його результатів;
 - проведення співбесіди та визначення її результатів;
 - визначення переможця конкурсного відбору;
 - оприлюднення результатів конкурсу.
7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Літинської селищної

ради не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

8. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- найменування і місцезнаходження інклюзивно-ресурсного центру;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі - претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання; дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

9. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

10. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками;
- присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних (додаток 1).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

11. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється виконавчим апаратом Літинської селищної ради.

12. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампелі.

13. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією.

14. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

15. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються конкурсною комісією про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

16. Конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 5 осіб, утворюється розпорядженням голови Літинської селищної ради. Головою конкурсної комісії може бути заступник голови Літинської селищної ради.

До складу конкурсної комісії також входять начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, керівники закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

До участі у роботі конкурсної комісії можуть бути залучені завідувач та методисти центру підтримки інклюзивної освіти, педагогічні працівники інклюзивно-ресурсних центрів, працівники закладів охорони здоров'я, закладів (установ) соціального захисту та представники громадськості. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- є недієздатною;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»

17. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні.

18. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит може проводитися за напрямками:

- знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
- знання основ спеціальної педагогіки;
- знання основ управління діяльністю інклюзивно-ресурсного центру.

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту зазначений у додатку 2 положення.

19. Іспит складається з 6 питань по 2 питання за напрямками, визначеними у пункті 18 положення. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш як 1 година 20 хвилин.

20. Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему:

- 2 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

21. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 20 цього положення.

22. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 балів, допускаються до співбесіди.

23. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

24. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:

- 2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

25. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди (додаток 3).

26. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

27. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства (додаток 4).

28. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу (додаток 5).

29. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.

30. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам та голові Літинської селищної ради висновок щодо результатів конкурсного відбору.

31. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Вінницької обласної державної адміністрації, але не пізніше ніж через три робочі дні з дати його отримання.

32. Після отримання висновку конкурсної комісії Літинської селищної ради рада надсилає документи до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів для погодження претендента на посаду директора інклюзивно-ресурсного центру.

У разі відповідності вимогам законодавства щодо освітнього рівня, відповідного стажу роботи претендента та відсутності заперечень від інших претендентів, структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів упродовж 10 днів з моменту отримання висновку від Літинської селищної ради погоджує претендента на посаду директора Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради.

33. Після погодження кандидатури претендента на посаду директора Комунальної установи «Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради готує проєкт наказу про призначення на посаду директора.

Після погодження кандидатури претендентів, засновника укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

34. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

35. Якщо конкурсний відбір не відбувся, протягом одного місяця оголошується повторний конкурс.

36. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному вебсайті Літинської селищної ради не пізніше ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився(-лася) _____ р., документ, що посвідчує особу
(серія _____ № _____), _____ виданий

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів;
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (ст. 10 Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (ст. 14 Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (ст. 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ року _____ (підпис)

Додаток 2
до Положення про проведення конкурсу
на посаду директора комунальної установи
Літинський інклюзивно-ресурсний центр»
Літинської селищної ради

**Орієнтовний перелік питань для проведення кваліфікаційного
іспиту на посаду директора Комунальної установи
«Літинський інклюзивно-ресурсний центр» Літинської селищної ради.**

Міжнародне законодавство у сфері інклюзивної освіти.

Право дітей з особливими освітніми потребами (далі – ОПП) на освіту у Конституції України, Конвенції про права осіб з інвалідністю, законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, постанова Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872 (зі змінами).

Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. №545 (зі змінами).

Положення про ресурсний центр підтримки інклюзивної освіти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 №617.

Сутність та класифікація порушень психофізичного розвитку.

Причини порушень психофізичного розвитку.

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з інтелектуальними порушеннями (легкого, помірного, тяжкого ступенів).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей із затримкою психічного розвитку.

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями опорно-рухового апарату. Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями слуху (глухих та зі зниженим слухом).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями зору (сліпих та зі зниженим зором).

Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями мовлення (в т.ч. з дислексією). Особливості розвитку, навчання та виховання дітей з розладами аутистичного спектра.

Психолого-педагогічна допомога дітям з порушеннями емоційно-вольової сфери.

Психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку.

Загальна характеристика сучасної системи надання послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

Організаційно-правові засади здійснення фінансово-господарської діяльності та кадрового забезпечення ІРЦ.

Додаток 3
до Положення про проведення конкурсу
на посаду директора Комунальної установи
«Літинський інклюзивно-ресурсний центр»
Літинської селищної ради

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди
(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

Прізвище, ім'я та
батькові кандидата
Кандидат №1

Вимоги

Вимоги

Бали

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 4
до Положення про проведення конкурсу
на посаду директора Комунальної установи
«Літинський інклюзивно-ресурсний центр»
Літинської селищної ради

Зведена відомість середніх балів

Прізвище, ім'я та батько ві канди дата Кандидат №1	Види оцінювання	Вимога	Оцінка члена №1	Оцінка члена №2	Оцінка члена №3	Оцінка члена №4	Оцінка члена №5	Середній бал
	Іспит	знання законодавства в сфері освіти дітей з особливого освітніми потреба по знання основ спеціальної педагогіки знання основ управління закладом освіти						
	Співбесіда	Вимога Вимога						
		Вимога						
Сума балів		Вимога						

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5
до Положення про проведення конкурсу
на посаду директора Комунальної установи
«Літинський іклюзивно-ресурсний центр»
Літинської селищної ради

Підсумковий Рейтинг кандидатів

Прізвище, ім'я та
батькові кандидата

Загальна кількість балів

Рейтинг

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 92

Про затвердження Положення комунальної установи
«Літинський центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

Відповідно до рішення Літинської районної ради Вінницької області від 25 вересня 2020 року №697, ст. 14 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до частини третьої статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» та з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічній підтримці та консультуванню сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення комунальної установи «Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників» та штатну чисельність її працівників, що додається.
2. Доручити директору комунальної установи «Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників» здійснити всі організаційні заходи, необхідні для державної реєстрації та функціонування установи.
3. Передати основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали для навчальних, наукових та інших цілей, господарські матеріали та канцелярське приладдя з балансу реорганізованої установи «Літинський районний методичний кабінет» увласність комунальної установи «Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників» на суму 13506,70 (тринадцять тисяч п'ятсот шість гривень сімдесят копійок) (список майна додається).
4. Видатки, передбаченні за КПКВК 0611130 методичне діяльності закладів освіти спрямувати на КПКПК 0611160 забезпечення діяльності центру професійного розвитку педагогічних працівників.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства,

дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.), та комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від_24.02. 2021 року №92

ПОЛОЖЕННЯ

про комунальну установу

«Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників»

сmt Літин
Вінницької області
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. № 672.

1.2. Комунальна установа – «Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – Установа) – є комунальною установою, власністю Літинської селищної ради Вінницького району, Вінницької області, управління якою здійснює Літинська селищна рада (далі Орган управління майном).

1.3. **Юридична адреса установи:** 22300, Вінницька область, Вінницький район, смт Літин, вулиця Героїв Чорнобиля, 15, телефон: 2-11-06, електронна адреса: lityn-ctpd@ukr.net

- **повна назва:** Комунальна Установа «Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників»;

- **скорочена – “Літинський ЦПРПП”.**

1.4. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, як уповноважений орган, здійснює загальне керівництво та фінансування Установи в межах коштів, що виділені бюджетом на галузь «Освіта», її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.5. Установа в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти, своїм положенням.

1.6. Центр утворюється органом місцевого самоврядування (далі - засновник) відповідно до законодавства з урахуванням потреб відповідної територіальної громади.

1.7. Центр є юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа. Центр провадить свою діяльність у межах території обслуговування, що визначається його засновником.

1.8. Установа набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації, має печатку, фірмовий бланк і інші необхідні для здійснення своєї діяльності реквізити.

1.9. Центр (установа) є неприбутковим комунальним закладом.

II. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- 2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
- 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;
- 4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- 5) організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:

- планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
- проведення супервізії, яка передбачає надання професійної допомоги педагогічним працівникам або закладам, спрямованої на подолання професійних труднощів, аналіз недоліків та удосконалення організації роботи;
- допомоги у розробленні документів закладу освіти;
- особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технології дистанційного навчання;
- впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.3. Центри не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Положенням та іншими актами законодавства.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Безпосереднє керівництво діяльністю центру здійснює його директор, який призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

3.2. Директор центру:

- 1) розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження засновнику;
- 2) затверджує план діяльності центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису центру;
- 3) призначає на посаду працівників центру, звільняє їх і з займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників центру, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- 4) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;
- 5) створює належні умови для ефективної роботи працівників центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
- 6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- 7) використовує в установленному з засновником порядку майно центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;
- 8) забезпечує ефективність використання майна центру;

- 9) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;
 - 10) дієвідімені центру без довіреності;
 - 11) може вносити засновнику центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру;
 - 12) подає засновнику центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.
- 3.3. Обов'язки директора та інших працівників центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.
- 3.4. Штатний розпис центру затверджує його засновник відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються засновником центру. За рішенням засновника до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.
- 3.5. На посади директора, інших педагогічних працівників центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

IV. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

- 4.1. Фінансування центру здійснюється його засновником відповідно до законодавства.
- 4.2. Матеріально-технічну базу 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, визначених законодавством.
- 4.3. Фінансово-господарська діяльність центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування центру є кошти засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.
- 4.4. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються центром для виконання завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).
- 4.5. Контроль за дотриманням центром вимог законодавства, зокрема цього Положення, здійснюють засновник центру та відповідні органи управління у сфері освіти.

Додаток
до рішення № 92
3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 р.

Штатна чисельність працівників
комунальної установи
«Літинський центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Директор – 1 ставка
Консультант – 2 ставки



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №93

Про реорганізацію комунального закладу
«Літинський районний будинок культури»

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», з метою забезпечення організації надання культурних послуг жителям Літинської селищної територіальної громади, Літинська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Реорганізувати комунальний заклад «Літинський районний будинок культури» у комунальний заклад «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради шляхом приєднання до останнього на основі об'єднання закладів культури, які належать до базової мережі ТГ, утворивши відокремлені структурні підрозділи-філії, що знаходяться поза його місцезнаходженням.
2. Визначити Органом управління комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.
3. Затвердити Статут комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради у новій редакції (додаток 1).
4. Затвердити структуру комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради в новій редакції (додаток 2).
5. Передати заклади культури територіальної громади з оперативного управління відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в оперативне управління та безпосереднє підпорядкування комунальному закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради (список згідно додатку 3).
6. Директору Терентьеву Р.О. здійснити всі організаційні заходи, необхідні для державної реєстрації та функціонування закладу.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження,

молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.) та комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 02.24. 2021 року №93

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЯ»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

смт Літин
Вінницька область
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі - ЦКД) є неприбутковим комунальним закладом культури Літинської селищної ради, що обслуговує Літинську селищну територіальну громаду (далі - ТГ), діяльність якого спрямована на збереження та розвиток народної творчості, аматорського мистецтва, проведення культурно-масових та дозвіллевих заходів, координацію діяльності закладів культури та творчих колективів, формування нового культурно-мистецького середовища, створення умов для розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення.

1.2. ЦКД утворюється у наслідок реорганізації комунального закладу «Літинський районний будинок культури» (юридична адреса: вул. Соборна, буд. №3 смт.Літин, Вінницької області, 22300, код ЄДРПОУ 05463302) у комунальний заклад «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради шляхом приєднання до останнього на основі об'єднання закладів культури, які належать до базової мережі ТГ, утворивши відокремлені структурні підрозділи-філії, що знаходяться поза його місцезнаходженням. До ЦКД можуть приєднуватись заклади культури у зв'язку з розширенням базової мережі ТГ.

1.3. Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.4. Скорочене найменування: ЦКД.

1.5. Місцезнаходження ЦКД: 22300, Україна, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Літин, вул. Соборна, буд. №3.

1.6. Власником (засновником) ЦКД є Літинська селищна рада місцезнаходження: 22300, Україна, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Літин, вулиця Соборна, будинок 32) (далі - Власник).

1.7. Органом управління ЦКД є відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради (далі - Орган управління).

1.8. ЦКД у своїй діяльності підпорядкований Органу управління та є підзвітним і підконтрольним Власнику.

1.9. У своїй діяльності ЦКД керується Конституцією України, законами України, наказами та нормативно-правовими актами Міністерства культури України, нормативними та іншими актами Літинської селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями Літинського селищного голови, цим Статутом, чинними нормативно-правовими актами України.

1.10. ЦКД є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня, має самостійний баланс, рахунки (реєстраційні та інші) в банківських установах та органах Державного казначейства України, власну печатку, штампи, офіційний бланк.

Бухгалтерське обслуговування ЦКД та підпорядкованих йому відокремлених структурних підрозділів-філій, які належать до базової мережі ТГ здійснюється централізованою бухгалтерією закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ І

ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЦКД

2.1. Метою діяльності ЦКД є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, сучасного мистецтва, підтримки художньої творчості, забезпечення умов для самодіяльної творчої ініціативи, духовного розвитку і організації дозвілля населення в ТГ.

2.2. Основними завданнями ЦКД є:

- сприяння процесам відродження і розвитку національної культури та культур інших національних груп, що проживають на території ТГ;
- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського та сучасного мистецтва, народних художніх промислів в ТГ;
- створення умов для індивідуальної та колективної народної творчості в усьому різноманітті її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей населення;
- реалізація прав населення на свободу літературної і художньої творчості, забезпечення доступності усіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного жителя ТГ;
- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;
- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення;
- виготовлення та запровадження нових моделей культурного обслуговування населення;
- забезпечення розвитку платних послуг за рахунок розширення їх сфери з використанням прогресивних форм організації цих послуг і сучасних технічних засобів дозвілля;
- співпраця з організаціями, які здійснюють діяльність у сфері культури.

2.3. Предметом діяльності ЦКД є:

- концертна діяльність;
- діяльність із підтримки театральних і концертних заходів;
- функціонування театральних і концертних залів;
- демонстрація кінофільмів;
- надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність;
- організація конгресів і торговельних виставок;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна за погодженням з Власником;
- організація інших видів відпочинку та розваг;
- інша діяльність у сфері культури;

- створення та організація діяльності творчих колективів (театральних груп, гуртків з художньої самодіяльності, хореографічних, театральних студій, духових, народних, естрадних оркестрів, музичних ансамблів), інших клубних формувань;
- організація роботи колективів художньої самодіяльності, забезпечення їх повноцінного функціонування (концертна діяльність, репертуар, систематичні заняття, збір місцевого фольклору, випуск методичних матеріалів, тощо);
- організація і проведення тематичних театально-розважальних, концертних, ігрових, літературно-музичних, обрядових та інших програм, фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань, в тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;
- проведення спектаклів, концертів, інших театально-видовищних заходів за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців, у тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих традицій і звичаїв;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, зокрема проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків тощо;
- організація кіносеансів та кінофестивалів;
- організація гастрольної діяльності формувань ЦКД;
- сприяння створенню та організації культурно-розважальних заходів, залучення в установленому порядку для проведення цих заходів професійних колективів та окремих виконавців;
- проведення лекцій та семінарів культурно-мистецької тематики;
- підготовка, тиражування та реалізація інформаційно-довідкових матеріалів, рекламної продукції, пов'язаної з діяльністю закладу;
- підготовка, розробка і поширення методичних матеріалів, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культури, духовної і культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- впровадження в практику закладів культури нових найбільш дієвих форм і методів культосвітньої роботи;
- формування позитивного іміджу закладів культури на основі запроваджених ефективних форм і методів культосвітньої роботи;
- надання в прокат підприємствам, установам, організаціям на договірній (платній) основі інвентарю, сценічних костюмів, аудіо-, відеотехніки, звукопідсилюючої апаратури та іншого музичного, технічного, сценічного обладнання, проведення їх ремонту і налагодження за погодженням з Власником;
- надання сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, реалізації спільних проектів та програм за погодженням з Власником;

- участь в обласних фестивалях, регіональних, Міжнародних, Всеукраїнських конкурсах, фестивалях, виставках образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва та інших культурно-мистецьких заходах;
- створення, збереження, охорона, використання та популяризація національного культурного надбання;
- організація відпочинку і дозвілля громадян;
- видання книг;
- інші види видавничої діяльності;
- здійснення інших видів діяльності у встановленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не заборонені чинним законодавством.

3. СТРУКТУРА ЦКД

3.1. ЦКД складається з КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, адреса: 22300, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Літин, вулиця Соборна, 3 та із відокремлених структурних підрозділів-філій без права юридичної особи - закладів культури, які належать до базової мережі ТГ (далі-структурні підрозділи-філії):

- Багриновецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22350, Вінницька область, Вінницький район, село Багринівці, вулиця Центральна, 2;
- Івчанська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22332, Вінницька область, Вінницький район, село Івча, вулиця Революційна, 32;
- Трибухівська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22332, Вінницька область, Вінницький район, село Трибухи, вулиця Лісна, 1;
- Дяковецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22341, Вінницька область, Вінницький район, село Дяківці, вулиця Центральна, 5;
- Кулизька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22346, Вінницька область, Вінницький район, село Кулига, вулиця Шевченка, 81.
- Кусиковецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22340, Вінницька область, Вінницький район, село Кусиківці, вулиця Шляхова, 3;

- Філія села Літинські Хутори комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22345, Вінницька область, Вінницький район, село Літинські Хутори, вулиця Молодіжна, 9;
- Бірківська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22352, Вінницька область, Вінницький район, село Бірків, вулиця Гагаріна, 52;
- Городищенська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22347, Вінницька область, Вінницький район, село Городище, вулиця Подільська, 49;
- Бруслинівська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22333, Вінницька область, Вінницький район, село Бруслинів, вулиця М. Короля, 15;
- Миколаївська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22331, Вінницька область, Вінницький район, село Дяківці, вулиця Б.Хмельницького, 15;
- Балинська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22361, Вінницька область, Вінницький район, село Балин, вулиця Шкільна, 16;
- Вишенецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22341, Вінницька область, Вінницький район, село Вишенька, вулиця Садова, 30;
- Новосільська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22335, Вінницька область, Вінницький район, село Новоселиця, вулиця Першотравнева, 11;
- Вінниковецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22351, Вінницька область, Вінницький район, село Вінниківці, вулиця Центральна, 67;
- Горбовецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22351, Вінницька область, Вінницький район, село Горбівці, вулиця Сонячна, 4;
- Громадська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22343, Вінницька область, Вінницький район, село Громадське, вулиця Центральна, 12;

- Літинецька філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22342, Вінницька область, Вінницький район, село Літинка, вулиця Жовтнева, 20;
- Осолинська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22330, Вінницька область, Вінницький район, село Осолинка, вулиця Шевченка, 1;
- Соснівська філія комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Літинської селищної ради, адреса: 22344, Вінницька область, Вінницький район, село Сосни, вулиця Центральна, 1а;

Які користуються правами згідно чинного законодавства України і цього Статуту;

3.2. Структура ЦКД може змінюватись у зв'язку з розширенням базової мережі ТГ (приєднання нових закладів культури) та іншими причинами, за рішенням Власника.

3.3. За погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради ЦКД здійснює управління такими підрозділами, має право централізувати повністю або частково виконання їх окремих творчо-виробничих функцій та повноважень.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. ЦКД самостійно планує культурно-дозвілльєву, методичну, організаційну, господарську діяльність. Перспективні, річні плани ЦКД погоджує з Органом управління.

4.2. ЦКД здійснює підготовку програм культурного розвитку ТГ, подання їх на розгляд Органу управління та затвердження Власнику, забезпечує їх виконання; подання для затвердження Власнику звітів про хід і результати виконання цих програм;

4.3. ЦКД має право створювати курси, студії, гуртки, інші формування, в тому числі на засадах самофінансування, надавати платні послуги згідно з чинним законодавством України.

4.4. Структура, штатний розпис та кошторис ЦКД затверджуються Власником.

4.5. ЦКД дотримується вимог трудового законодавства, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі чинних інструктивних положень і нормативних актів.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦКД

5.1. Управління ЦКД здійснюють Літинська селищна рада, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, Літинський селищний

голова та директор ЦКД згідно з їх компетенцією, передбаченою чинним законодавством України, цим Статутом, контрактом.

5.2. Вищим органом управління ЦКД є Літинська селищна рада. Виконавчим органом ЦКД є директор.

5.3. До повноважень Літинської селищної ради належать:

- затвердження Статуту ЦКД;
- внесення та затвердження змін, доповнень до Статуту ЦКД;
- затвердження структури, штатного розпису та кошторису ЦКД;
- майнове, фінансове забезпечення діяльності ЦКД;
- формування, визначення розміру і порядку використання статутного капіталу, інших фондів ЦКД;
- прийняття рішень про створення і припинення діяльності ЦКД;
- право вилучати надлишкове майно ЦКД, а також майно, що не використовується та майно, що використовується не за призначенням;
- затвердження програм культурного розвитку ТГ та звітів про їх виконання;
- вирішення інших питань діяльності ЦКД, крім віднесених цим Статутом та чинним законодавством України до компетенції виконавчого комітету селищної ради, селищного голови, директора або інших органів.

5.4. До повноважень відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради належать:

- здійснення поточного контролю за використанням і збереженням майна, фінансово-господарською діяльністю ЦКД;
 - здійснення організаційного керівництва ЦКД;
 - координація співпраці ЦКД з іншими закладами культури;
 - погодження перспективних та річних планів роботи;
- вирішення інших питань діяльності ЦКД, крім віднесених цим Статутом та чинним законодавством України до компетенції селищної ради, селищного голови, директора або інших органів.

5.5. До повноважень Літинського селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки належать:

- здійснення поточного контролю за використанням і збереженням майна, фінансово-господарською діяльністю ЦКД;
 - здійснення організаційного керівництва ЦКД;
 - координація співпраці ЦКД з іншими закладами культури;
 - призначення та звільнення директора ЦКД на основі контракту, його преміювання, встановлення надбавок та інших видів заохочень, накладення дисциплінарних стягнень;
- вирішення інших питань діяльності ЦКД, крім віднесених цим Статутом та чинним законодавством України до компетенції селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, директора або інших органів.

5.6. Загальне керівництво ЦКД здійснює директор, який призначається на посаду Літинським селищним головою або особою, яка виконує його обов'язки, за результатами конкурсу шляхом укладання з ним контракту.

Вимоги до особи, яка може займати посаду директора ЦКД визначаються чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про культуру».

5.7. До компетенції директора ЦКД відноситься:

5.7.1. забезпечення діяльності ЦКД;

5.7.2. вирішення поточних питань роботи ЦКД;

5.7.3. призначення та звільнення працівників ЦКД та керівників і працівників структурних підрозділів-філій, вирішення інших кадрових питань за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради;

5.7.4. вирішення питань матеріально-технічного забезпечення ЦКД;

5.7.5. організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю, діловодства;

5.7.6. укладення договорів та угод, які пов'язані з діяльністю ЦКД за погодження Власником;

5.7.7. вирішення інших питань.

5.8. Директор ЦКД в межах повноважень:

5.8.1. розпоряджається майном та коштами ЦКД та структурних підрозділів-філій у відповідності з чинним законодавством України, цим Статутом, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови;

5.8.2. відповідно до чинного законодавства діє без довіреності (доручення) від імені ЦКД;

5.8.3. представляє інтереси ЦКД та структурних підрозділів-філій в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших органах, підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності, перед громадськими організаціями, фізичними та юридичними особами, представниками іноземних держав;

5.8.4. укладає договори і угоди;

5.8.5. видає довіреності (доручення);

5.8.6. організовує роботу ЦКД та структурних підрозділів-філій;

5.8.7. несе персональну відповідальність за результати діяльності ЦКД та структурних підрозділів-філій;

5.8.8. у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання працівниками ЦКД та структурних підрозділів;

5.8.9. за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради затверджує посадові інструкції, функціональні обов'язки працівників ЦКД та структурних підрозділів-філій;

5.8.10. за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників ЦКД та структурних підрозділів ;

5.8.11. вносить подання селищному голові щодо застосування заходів заохочення та дисциплінарних стягнень до керівників структурних підрозділів-філій;

5.8.11. за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку ЦКД та структурних підрозділів-філій;

- 5.8.12. здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних умов праці, пожежної безпеки тощо;
- 5.8.13. має право першого підпису платіжних, розрахункових, фінансових та інших розпорядчих документів;
- 5.8.14. виконує рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови;
- 5.8.15. забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України своєчасне проведення інвентаризації;
- 5.8.16. забезпечує дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази ЦКД та структурних підрозділів-філій;
- 5.8.17. є матеріально відповідальною особою;
- 5.8.18. несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, використання, списання майна та втрати в будь-якій формі, майна ЦКД та структурних підрозділів-філій;
- 5.8.19. забезпечує належний рівень побутових умов для перебування населення в ЦКД та структурних підрозділах-філіях;
- 5.8.20. вирішує інші питання діяльності ЦКД та структурних підрозділів-філій, крім віднесених цим Статутом та чинним законодавством України до компетенції селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, селищного голови або інших органів.
- 5.9. У разі відсутності директора його обов'язки виконує уповноважена ним особа, на підставі відповідного наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, яка виконує його обов'язки.
- 5.10. Якщо штатним розписом ЦКД не передбачена посада заступника директора, а також на період тимчасової непрацездатності, відпусток, відряджень, при звільненні директора та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, селищним головою або особою, яка виконує його обов'язки, призначається виконуючий обов'язки директора з числа працівників ЦКД або структурних підрозділів, шляхом видання відповідного розпорядження. Виконуючий обов'язки директора є матеріально відповідальною особою на період відсутності директора.
- 5.11. На вимогу селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, селищного голови у встановлений ними термін директор зобов'язаний надати інформацію стосовно діяльності ЦКД, його структурних підрозділів-філій, їх працівників.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

- 6.1. Між керівництвом ЦКД та структурних підрозділів і трудовим колективом ЦКД та структурних підрозділів або уповноваженим ним органом укладається колективний договір, яким регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з керівництвом ЦКД та структурних підрозділів.
- 6.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори. Загальні збори скликаються за необхідністю, але не менш одного разу на рік. Загальні збори вважаються правомочними, якщо на них

присутні не менше ніж 2/3 всіх працівників ЦКД та структурних підрозділів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

6.3. Трудовий колектив ЦКД та структурних підрозділів-філій становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з закладом. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні ЦКД та структурних підрозділів-філій встановлюються Кодексом законів про працю України, іншими чинними нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності ЦКД та структурних підрозділів, виробляються і приймаються його органами управління за участі трудового колективу або уповноваженого ним органу.

6.5. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників ЦКД та структурних підрозділів-філій, їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом за участі Власника або уповноваженого ними органу відповідно до законодавства.

7. МАЙНО ЦКД

7.1. ЦКД створюється на базі майна, переданого Власником.

7.2. Майно ЦКД закріплюється за ним на праві оперативного управління.

7.3. Джерелом формування майна є:

- грошові та майнові внески Власника;
- майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
- кошти, одержані з бюджету Літинської селищної територіальної громади на виконання програм, затверджених селищною радою;
- придбання майна інших підприємств, установ, організацій;
- плата за оренду рухомого і нерухомого майна, орендодавцем якого є ЦКД;
 - кошти, одержані від реалізації робіт і послуг, інших видів фінансово-господарської діяльності;
 - інше майно та кошти, набуті з джерел, не заборонених законодавством.

7.4. ЦКД має право тільки за попереднім погодженням з Власником продавати, передавати, обмінювати, надавати в оренду, в позику належні йому будинки, споруди, приміщення, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, списувати їх з балансу, чи іншим чином вирішувати питання щодо відчуження майна, яке закріплене за ним на праві оперативного управління, а також отримувати майно, банківські чи інші кредити.

7.5. ЦКД має право безоплатно передавати будинки, споруди, приміщення, їх частину, інше окреме індивідуально визначене майно для розміщення адміністративних приміщень Літинської селищної ради, її виконавчих органів, окремих посадових та службових осіб місцевого самоврядування ТГ.

У разі проведення Літинською селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради, селищним головою, іншими посадовими та службовими особами місцевого самоврядування ТГ сесій, засідань, конференцій, семінарів, зборів та інших форм масових заходів, а також участі зазначених суб'єктів місцевого самоврядування ТГ у заходах інших організацій та осіб, ЦКД має право надавати їм безоплатно будинки, споруди, приміщення, їх частину, інше окреме індивідуально визначене майно на час проведення цих заходів, а також забезпечувати їх проведення.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦКД

8.1. Фінансово-господарська діяльність ЦКД здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

8.2. Основним джерелом фінансування ЦКД є кошти бюджету ТГ.

Фінансування ЦКД може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

Бюджетне фінансування ЦКД не може зменшуватися або припинятися у разі наявності додаткових джерел фінансування.

8.3. Додатковими джерелами надходження коштів ЦКД можуть бути:

- кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;
- кошти, одержані за роботи (послуги), виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- кошти міжнародної допомоги, проектів міжнародних організацій, гуманітарної допомоги;
- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані ЦКД з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

8.4. Отримані ЦКД кошти або їх частина не можуть бути розділені серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, інших подібних виплат), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.5. Кошти, отримані ЦКД використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети, завдань, предмету діяльності, визначених цим Статутом.

8.6. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється ЦКД за необхідності у національній валюті України.

8.7. ЦКД під час здійснення фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його Статуту;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований, тимчасово безоплатно користуватися земельними ділянками, які знаходяться у комунальній власності ТГ для проведення масових заходів (ярмарок, гулянь, фізкультурно-спортивних заходів та ін.);
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу у встановленому порядку майно;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

9. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. ЦКД має право проводити культурно-освітній обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з іноземними закладами культури, міжнародними організаціями та асоціаціями, іншими суб'єктами (нерезидентами) культурного спрямування, за погодженням з Власником.

9.2. ЦКД має право укласти договори (контракти), угоди, меморандуми про співробітництво (його форми) з іноземними фізичними та юридичними особами, брати участь у роботі відповідних міжнародних організацій та фондів, провадити зовнішньоекономічну діяльність у сфері культури відповідно до законодавства за погодженням з Власником.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦКД

10.1. Припинення діяльності ЦКД та/або структурних підрозділів-філій (далі-ЦКД) здійснюється за рішенням Власника, у встановленому чинним законодавством порядку.

10.2. У разі злиття ЦКД усі майнові права та обов'язки переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття.

10.3. У разі приєднання ЦКД до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі майнові права та обов'язки ЦКД.

10.4. У разі поділу ЦКД усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільчим балансом у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання, що утворені внаслідок цього поділу.

10.5. У разі виділу з ЦКД одного або кількох нових суб'єктів господарювання до кожного з них переходять за розподільчим балансом у відповідних частках майнові права і обов'язки ЦКД.

10.6. У разі перетворення ЦКД до нової юридичної особи переходять усе майно, права і обов'язки ЦКД.

10.7. ЦКД ліквідується за рішенням Власника та інших органів в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Ліквідація ЦКД за рішенням Власника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником. З моменту призначення ліквідаційної комісії до

неї переходять повноваження щодо управління справами ЦКД. Ліквідаційна Комісія виступає в суді від імені ЦКД.

Власник встановлює порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів, який не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію.

Претензії кредиторів до ЦКД, що ліквідується, задовольняються в порядку, установленому чинним законодавством.

Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за рішенням Власника.

ЦКД є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

10.8. У разі реорганізації ЦКД його права і обов'язки переходять до правонаступників.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до Статуту ЦКД затверджуються рішенням Літинської селищної ради.

11.2. Питання діяльності ЦКД, які не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.3. У разі невідповідності окремих положень Статуту ЦКД Конституції, законам та іншим актам законодавства України діють норми останніх, як актів більш високої юридичної сили. Норми Статуту ЦКД в цьому разі діють у частині, що не суперечить нормам законодавства України.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №94

Про реорганізацію комунального закладу
«Літинська районна бібліотека»

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», п. 2 статті 22 Закону України «Про культуру», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №72, керуючись Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Рекомендаціями Національної Парламентської бібліотеки України щодо організації надання бібліотечних послуг в умовах об'єднаних територіальних громад, рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади» з метою забезпечення організації надання бібліотечних послуг жителям Літинської селищної територіальної громади, сесія селищної ради,

ВИРІШИЛА:

1. Реорганізувати комунальний заклад «Літинська районна бібліотека» у комунальний заклад «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради шляхом приєднання до останнього на основі об'єднання бібліотечних закладів, які належать до базової мережі ТГ, утворивши відокремлені структурні підрозділи бібліотеки-філії, що знаходяться поза його місцезнаходженням.
2. Визначити Органом управління комунального закладу «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.
3. Затвердити Статут комунального закладу «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради у новій редакції (додаток 1).
4. Затвердити структуру комунального закладу «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради (додаток 2).
5. Передати сільські бібліотеки територіальної громади з оперативного управління відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в оперативне управління та безпосереднє підпорядкування

комунальному закладу «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради (список згідно додатку 3).

6.Директору Іщук Л.С. здійснити всі організаційні заходи, необхідні для державної реєстрації та функціонування закладу.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.) та комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24.02. 2021 року №94

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)**

сmt Літин
Вінницька область
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – ПБ).

1.2. ПБ інформаційний, культурний, освітній заклад, що має порядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і знаходиться в комунальній власності Літинської селищної територіальної громади.

1.3. Засновником закладу є Літинська селищна рада (далі Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування.

1.4. Органом управління ПБ є відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради Вінницького району, Вінницької області.

1.5. ПБ об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів. До складу ПБ входять відокремлені структурні підрозділи бібліотеки-філії без статусу юридичної особи публічного права, що знаходяться поза його місцезнаходженням:

Багриновецька бібліотека-філія: адреса – 22352, Вінницька обл., Вінницький р-н., с.Багринівці, вул. Центральна, 2;

Бірківська бібліотека-філія: адреса – 22352, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Бірків, вул. Гагаріна, 52;

Бруслинівська бібліотека-філія: адреса – 22333, Вінницька обл., Вінницький р-н., с.Бруслинів, вул. Миколи Короля, 5;

Вербівська бібліотека-філія: адреса – 22334, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Вербівка, вул. Ювілейна, 1;

Новосільська бібліотека-філія: адреса – 22335, Вінницька обл., Вінницький р-н., с.Новоселиця, вул. Шкільна, 16;

Горбівецька бібліотека-філія: адреса – 22351, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Горбівці, вул. Сонячна, 66;

Громадська бібліотека-філія: адреса – 22343, Вінницька обл., Вінницький р-н., с.Громадське, вул. Центральна, 14;

Дяковецька бібліотека-філія: адреса – 22341, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Дяківці, вул. Центральна, 7;

Івчанська бібліотека-філія: адреса – 22332, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Івча, вул.Револуційна, 32;

Кулизька бібліотека-філія: адреса – 22346, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Кулига, вул.Шевченка, 81;

Літинська бібліотека-філія: адреса – 22342, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Літинка, вул. Жовтнева, 11;

Малинівська бібліотека-філія: адреса – 22360, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Малинівка, вул. Шкільна, 1;
Петричанська бібліотека-філія: адреса – 22362, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Петрик, вул. Центральна, 41;
Осолинська бібліотека-філія: адреса – 22330, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Осолинка, вул. Шевченка, 1;
Миколаївська бібліотека-філія: адреса – 22331, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Миколаївка, вул. Богдана Хмельницького, 15;
Селищенська бібліотека-філія: адреса – 22307, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Селище, вул. Центральна, 58;
Соснівська бібліотека-філія: адреса – 22344, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Сосни, вул. Центральна, 1/а;
Городищенська сільська бібліотека 22347, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. Городище, вул. Подільська, 45;
Бібліотека-філія Літинські Хутори: адреса – 22345, Вінницька обл., Вінницький р-н., с. вул. Молодіжна, 9

Головною бібліотекою є Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Літинської селищної ради (адреса: 22300, вул. Вінницька, 23, селище міського типу Літин, Вінницький район, Вінницька область)

1.6. Головна бібліотека є методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи територіальної громади, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, має відповідні відділи, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між сільськими бібліотеками та відділами головної бібліотеки, організовує його рух і використання, здійснює індивідуальний та сумарний облік, має відповідну структуру.

1.7. Методичну, науково-дослідну роботу ПБ здійснює в координації з Вінницькою обласною універсальною науковою бібліотекою ім. К.А. Тімірязєва, яка є головним методичним центром для бібліотек області.

1.8. ПБ має право створювати бібліотеки-філії та інші відокремлені підрозділи за погодженням з органом управління.

1.9. Найменування:

- повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ;

- скорочена назва: КЗ ПБ Літинської селищної ради.

1.10. Місцезнаходження закладу: 22300, Україна, Вінницька область, Вінницький район, селище міського типу Літин, вул. Вінницька, 23.

1.11. ПБ є юридичною особою, має круглу печатку, кутовий штамп, інші штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити. Права і обов'язки юридичної особи ПБ набуває з дня її державної реєстрації.

1.12. ПБ користується правами та несе обов'язки, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

1.13. ПБ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами, що затверджуються центральним

органом виконавчої влади в галузі культури, дотримується відповідних норм та правил, встановлених іншими органами виконавчої влади в галузі бібліотечної справи, розпорядженнями голови Літинської селищної територіальної громади, рішеннями, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради та даним Статутом.

2. МЕТА, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ПБ

2.1. Метою діяльності ПБ є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у ПБ і надаються у тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади.

2.2. У своїй діяльності ПБ реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;
- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- створення якісно нової системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яка забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;
- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;
- активізація інформаційної діяльності, освоєння автоматизованих інформаційних технологій, входження у світовий інформаційний простір;
- виконання функцій методичного центру для всіх бібліотек громади;
- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності;
- формування кадрової політики, спрямованої на досягнення високого професіоналізму працівників і розвитку їх творчого потенціалу.

2.3. У відповідності до визначених напрямів діяльності ПБ виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;
- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;
- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;
- організовує диференційоване обслуговування користувачів, забезпечує максимальне задоволення їх інформаційних потреб в

процесі наукової, професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності;

- надає бібліотечно-інформаційні послуги через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій, за допомогою організації нестационарних форм (бібліотечні пункти, книгоноші, пересувні бібліотеки тощо);
- використовує МБА для обслуговування користувачів;
- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;
- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестационарні форми обслуговування;
- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів, переважно краєзнавчого змісту;
- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо;
- удосконалює роботу з кадрами: створює умови для розвитку творчого потенціалу, поліпшує умови праці та відпочинку працівників, забезпечує ефективну систему підвищення кваліфікації, оплати і стимулювання праці.

2.4. Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, юридична форма відносин з користувачами, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування ПБ, цим Статутом.

2.5. Діяльність ПБ здійснюється на основі плану, який затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної уповноваженим виконавчим органом з питань культури Літинської селищної ради.

2.6. У своїй діяльності ПБ керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

3. МАЙНО ПБ

3.1. Майно ПБ становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі ПБ.

3.2. Майно ПБ закріплюється за нею на праві оперативного управління..

3.3. Діяльність ПБ здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

3.4. Джерелами формування майна ПБ є:

- бюджетні асигнування;

- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

3.5. ПБ здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

3.6. Доходи (прибутки) ПБ використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ПБ

1. Бібліотечний фонд ПБ є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

2. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

3. У ПБ забезпечується:

- централізоване комплектування і обробка бібліотечного фонду;
- оперативність надходження нових документів у всі підрозділи;
- вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення фондами;
- здійснення сумарного та індивідуального обліку документів всього бібліотечного фонду ПБ, а у сільських бібліотеках індивідуального обліку закріпленого за ними фонду.

1. Головна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на бібліотечний фонд, у т.ч. зведені каталоги. Сільські бібліотеки ведуть каталоги і картотеки на свій фонд.

2. Щорічне оновлення бібліотечних фондів ПБ повинно становити не менше однієї назви книг, періодичних видань на 10 жителів зони обслуговування.

5. УПРАВЛІННЯ ПБ

5.1. Управління ПБ здійснює директор, який призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання ПБ її функцій.

5.2. Директор:

- несе відповідальність за стан та результати діяльності ПБ;
- без доручення діє від імені ПБ, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організацій, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

- за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування ПБ;
- видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками ПБ;
- має право підпису на локальних та інших документах ПБ;
- за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- відповідає за складання статистичної звітності;
- щорічно звітує про діяльність ПБ перед відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, на сесії Літинської селищної ради;
- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
- має право, за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, створювати дорадчі органи ПБ;
- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку ПБ.

5.3. Трудовий колектив ПБ складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою. Відповідальність за дотримання положень колективного договору покладається на директора та голову профспілкової організації.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПБ

Вся господарська та фінансова діяльність ПБ спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

6.1. ПБ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

6.2. Кошти ПБ формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;
- надходжень від господарської діяльності;

надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за ПБ;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством. За рішенням Засновника бухгалтерський облік ПБ здійснює самостійно;

6.3. Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у ПБ здійснюється бухгалтером централізованої бухгалтерії закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту;

6.4. В межах господарської, фінансової діяльності ПБ має право:

- розвивати власну матеріальну базу;
- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;
- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;
- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;
- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;
- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;
- укладати угоди з юридичними та фізичними особами;
- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів ПБ;
- співпрацювати з бібліотеками та установами, в т.ч. зарубіжних країн;
- створювати в установленому порядку бібліотечні об'єднання, громадські ради;
- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;
- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності ПБ і не суперечать чинному законодавству.

6.5. Соціальна діяльність ПБ здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

6.6. Контроль за фінансово-господарською діяльністю ПБ здійснюється засновником, органом управління та відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Діяльність ПБ може бути припинена:

- за рішенням засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.2. Припинення діяльності ПБ здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

7.3. При реорганізації ПБ (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

7.4. Ліквідація ПБ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням засновника згідно чинного законодавства.

7.5. Майно та грошові кошти ПБ при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

7.6. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за збитки, які причинені нею ПБ, а також третім особам, відповідно з чинним законодавством.

7.7. Ліквідація вважається завершеною, а ПБ такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

7.8. При ліквідації ПБ працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням сесії Літинської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

Селищний голова _____

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

Зсесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №95

Про затвердження Статутів комунальних закладів культури
Літинської селищної ради у новій редакції

Керуючись пунктом 48 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про культуру», відповідно до Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положення про мистецьку школу» затвердженого Наказом Міністерства культури України від 09.08.2018р. № 686, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», в зв'язку із змінами назв, власника і юридичної адреси та з метою приведення Статутів комунальних закладів культури у відповідність до діючого законодавства, Літинська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статути комунальних закладів культури у новій редакції а саме:
 - 1.1 Комунального закладу «Краєзнавчий музей ім. У. Кармалюка» Літинської селищної ради (додаток 1) ;
 - 1.2 Комунального закладу «Літературно-меморіальний музей М.П.Стельмаха» Літинської селищної ради (додаток 2) ;
 - 1.3 Комунального закладу «Літинська музична школа» Літинської селищної ради (додаток 3) ;
2. Керівникам вищезазначених комунальних закладів культури, у встановленому порядку, здійснити заходи щодо державної реєстрації Статутів закладів культури, в порядку і строки, визначені чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.) і комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної
ради від 24.02. 2021 року №95

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛУДУ
«КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ ІМ.У. КАРМАЛЮКА»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)**

**см. Літин
Вінницька область
2021 рік**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ ІМ. У. КАРМАЛЮКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Музей).
2. Музей є комунальним закладом Літинської селищної ради (в подальшому – Орган управління майном).
3. Музей є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом, мета якого – комплектування, вивчення, збереження та популяризація пам'яток природи, археології, історії, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.
4. Музей має статус юридичної особи з моменту його державної реєстрації, володіє відокремленим майном, може мати самостійний баланс, поточний, валютні та інші рахунки. Музей має круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші штампи, емблеми.
5. Музей має право укладати угоди, наділений цивільною правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем і відповідачем у судах.
6. Музей не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Музею. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні.
7. Структура, штатний розпис та кошторис Музею визначаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства.
8. Музей може мати в своїй структурі філії. Рішення про створення філії приймається Органом управління майном.
9. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, рішеннями селищної ради, розпорядженнями голови селищної ради, наказами галузевого структурного підрозділу селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.
- 1.10. Найменування та юридична адреса закладу.
Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ ІМ. У. КАРМАЛЮКА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.
Скорочене найменування: Краєзнавчий музей ім. У.Кармалюка.
Місцезнаходження закладу: 22300, Україна, Вінницька область, Вінницький район, смт. Літин, вул. Кармалюка, 5.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

2.1. Музей створений з метою збереження, вивчення матеріальної та духовної культури, народного мистецтва, літератури і залучення громадян до національної й світової історико-культурної спадщини. Музей збирає, вивчає та популяризує пам'ятки матеріальної та духовної культури, літератури, твори декоративно-ужиткового та народного мистецтва, історичні документи.

2.2. Основним напрямом діяльності Музею є історично - краєзнавча робота серед відвідувачів та залучення громадян до вивчення історії, літератури та краєзнавства Літинщини, пошук, комплектування та збереження для майбутніх поколінь народного мистецтва.

2.3. Шляхом найбільш повного використання своїх фондів Музей сприяє духовному прогресу України, її суверенності. Музей виховує громадян на принципах гуманізму, патріотизму та високих моральних засад.

2.4. Концепція наукової роботи Музею формується у відповідності до загальнонаціональних програм розвитку культури, методичних розробок та рекомендацій Міністерства культури та інформаційної політики України на основі вивчення краєзнавства, історії, літературознавства, етнології, мистецтвознавства в Україні та у Вінницькій області і районі.

2.5. У відповідності до загальних положень діяльності та профілю Музею основними видами діяльності є:

2.5.1. Експозиційна робота:

- створення експозицій на основі найновіших досягнень науки та у відповідності з методичними принципами музеєзнавства;
- музей засобами експозиції вирішує завдання науково-освітньої та ідейно-виховної роботи. У відповідності з цим експозиція Музею повинна сприяти національно-культурному та літературно-краєзнавчому відродженню та патріотичному вихованню відвідувачів;
- організація тематичних виставок колекцій з інших музеїв, приватних збірок, виставок-персоналій тощо.

2.5.2 Науково-дослідницька робота:

- вивчення краєзнавства, історії, процесів економічного, політичного і культурного розвитку краю з найдавніших часів до наших днів,
- вивчення літературної спадщини Літинщини;
- проведення наукових розвідок, наукових відряджень та експедицій (комплексних, історичних, етнографічних);
- написання тематико-експозиційних планів, наукових звітів за результатами експедицій, оглядів, описів окремих предметів і колекцій, бібліографічних праць, статей, пов'язаних з вивченням краю, науково-методичний розвиток по музеєзнавству, науково-допоміжних матеріалів;
- координація науково-дослідницької роботи з іншими науковими закладами та при наявності асигнувань залучення до науково-дослідницької роботи спеціалістів відповідно до профілю Музею.

2.5.3. Науково - освітня робота:

Музей на базі своїх експозицій та виставок, а також фондів збірок веде науково-освітню роботу, зміст і форма якої визначається профілем Музею та особливостями культурного розвитку краю, а також завданнями патріотичного та естетичного виховання населення.

Основними формами науково-освітньої роботи є:

- екскурсії, лекції та бесіди, тематика яких визначається профілем Музею;
- надання консультацій;
- дні відкритих дверей;
- виїзди з пересувними виставками;
- етнографічні та літературні свята.
- зустрічі відвідувачів з видатними людьми краю, гостями;
- виставки, пов'язані з пам'ятними датами;
- систему різних заходів з навчальними закладами з метою вивчення історії, культури, літературної творчості Літинщини, народного мистецтва;
- з метою популяризації своєї діяльності Музей розповсюджує афіші, плакати, буклети про зміст роботи Музею, тематику лекцій, запрошення на різноманітні масові заходи, видає каталоги і буклети.;
- популяризація діяльності Музею в засобах масової інформації.

2.5.4. Комплектування, облік та охорона фондів:

Музей здійснює наукове комплектування фондів, організовуючи постійне збирання матеріалів та Музейних предметів серед населення, встановлюючи зв'язки з краєзнавцями, органами влади, керівниками установ, підприємств тощо.

Необхідні Музейні предмети приймаються в дар або закуповуються через закупівельну комісію;

- оформлення облікової документації у відповідності до «Інструкції про порядок обліку і збереження Музейних цінностей, що знаходяться в державних музеях»;

- всі експонати, які знаходяться під охороною Музею, складають його основний фонд, який входить до складу Музейного фонду України. Музей забезпечує зберігання Музейних фондів і створює умови для їх широкого використання.

З цією метою він здійснює:

а) облік фондів у відповідності з діючими положеннями та інструкціями;

б) розміщення фондів у спеціально обладнаних приміщеннях з обов'язковим дотриманням існуючих правил;

в) профілактичні заходи для забезпечення збереження пам'яток, які потребують реставрації;

- приміщення музею та його фонди підлягають обов'язковому забезпеченню пожежною та охороною сигналізацією.

2.5.5. Видавнича діяльність:

- підготовка та видання в існуючому порядку наукових досліджень, статей, збірників;

- випуск інформаційних матеріалів, які сприяють популяризації Музею.

2.5.6. Науковий архів Музею

В процесі діяльності Музею формується його науковий архів, функцією якого є:

- зберігання планів роботи, звітів про роботу, звіти про експедиції, наукові відрядження, структурних і тематично-експозиційних планів експозицій і виставок, розробок допоміжних матеріалів, проектів і ескізів художнього оформлення експозицій;

- зберігання заповнених книг відгуків, матеріалів, які являють собою наукову, історичну і методичну цінність;

- ведення фонотеки, аудіо -відео-грамофонних документів з різних питань діяльності Музею та музейної бібліотеки;

ІІІ. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА МУЗЕЮ

3.1 Майно Музею становлять основні фонди: пам'ятки історії, культури, мистецтва, писемні джерела (книги, документи, рукописи) книжковий фонд, Музейний інвентар та оборотні кошти, а також інші цінності.

3.2. Майно Музею є комунальною власністю Літинської селищної ради і закріплене за Музеєм на праві оперативного управління.

3.3. Здійснюючи право оперативного управління майном, Музей володіє та користується зазначеним майном. Розпорядження цим майном Музей здійснює з дозволу Органу управління майном.

3.4. Територія, відведена для Музею, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в Музейних будівлях (спорудах) забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню, або може негативно вплинути на стан зберігання Музейних колекцій та інша діяльність, несумісна з діяльністю Музею як закладу культури.

3.5. Джерела формування майна:

- майно, передане Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;

- безоплатні, добровільні, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, отримані в порядку, встановленому законодавством;

- майно, набуте у встановленому законодавством порядку;

- орендна плата;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Держава гарантує захист майнових прав Музею. Вилучення державою у Музею його фондів та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

3.7. Музей не підлягає приватизації.

3.8. Передача майна в оренду, списання майна здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.9. Музей передає або обмінює інвентар, надає у тимчасове користування обладнання і апаратуру та інші матеріальні цінності у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.10. Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Музею, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

3.11. Музей зобов'язаний надати на вимогу Органу управління майном або уповноваженого ним органу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

IV. ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

4.1. Господарська діяльність Музею спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється в межах бюджетних асигнувань та власних надходжень.

4.2. Музей є неприбутковим закладом.

4.3. Фінансування Музею здійснюється за рахунок бюджету Літинської селищної територіальної громади.

4.4. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

- плата за відвідування Музею і виставок;
- кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує Музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян .

- кошти від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності;
- плата за кіно і фотозйомки;
- інші джерела відповідно до законодавства.

4.5. Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Музею, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

4.6. Бухгалтерський облік, складання бухгалтерської звітності забезпечує централізована бухгалтерія закладів освіти відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

4.7. Здійснюючи діяльність, Музей має право:

- здавати в оренду майно з дотриманням чинного законодавства та порядку, встановленого Органом управління майном;
- закуповувати майно відповідно до кошторису;
- надавати платні послуги в межах, передбачених законодавством;
- спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, фондами і приватними особами з дотриманням вимог чинного законодавства організовувати виставки, виставки-продажі, експозиції, виготовляти сувенірну продукцію та реалізовувати її у приміщеннях Музею, а також

виділяти експозиційні і виробничі площі для діяльності осіб-партнерів із дотриманням чинного законодавства;

- виділяти зони на території, відведеній для Музею: заповідну – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів; експозиційну – для стаціонарного демонстрування великогабаритних Музейних предметів і використання у культурно-пізнавальних цілях; наукову – для проведення науково-дослідницької роботи; рекреаційну – для відпочинку відвідувачів Музею та їх обслуговування, зокрема розташування Музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів; господарську – для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

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

4.9. Соціальна діяльність Музею здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.10. Музей веде облік військовозобов'язаних, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

V. УПРАВЛІННЯ І САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЮ

5.1. Управління музеєм здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Органу управління майном, галузевого структурного підрозділу селищної ради та принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду та звільняє з посади директора Музею;
- затверджує Статут Музею та зміни до нього;
- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Музею;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.3. Загальне керівництво Музеєм здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку, встановленому законодавством та рішеннями Органу управління майном. З директором закладу укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Директор Музею:

- здійснює керівництво діяльністю Музею і несе повну персональну відповідальність за його діяльність, передбачену цим Статутом;
- діє від імені Музею, представляє його інтереси, може укладати договори та угоди, відкривати розрахункові рахунки;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання закладу;
- приймає на роботу, переводить та звільняє працівників Музею;
- призначає грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах затвердженого кошторису;
- накладає дисциплінарні стягнення на працівників Музею;
- видає накази, затверджує положення та інструкції стосовно діяльності Музею у межах своєї компетенції, які є обов'язковими до виконання;
- затверджує положення про структурні підрозділи Музею та посадові інструкції;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та цим Статутом.

5.5. Органом самоврядування Музею є загальні збори трудового колективу, які:

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - укладають Колективний договір;
 - здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.
- Загальні збори скликаються при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік. Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

5.6. Трудовий колектив Музею складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

5.7. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується Конституцією України, чинним законодавством та колективним договором.

5.8. Працівники Музею мають право:

- брати участь у конференціях, семінарах, наукових читаннях;
- підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку, стажування в інших музеях;
- проходити атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається законодавством;
- на правовий та соціальний захист профспілок в разі, якщо вони – члени первинної профспілкової організації;
- отримувати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

- матеріальну допомогу на оздоровлення під час виходу у відпустку;

5.9. Музей має право створювати дорадчі органи:

5.9.1. Фондово-закупівельна комісія є дорадчим органом при дирекції Музею, створюється для розгляду питань відбору і придбання предметів Музейного значення з метою формування Музейного зібрання і віднесення до державного Музейного фонду. Завдання та функції фондово-закупівельної комісії визначені в Положенні про фондово-закупівельну комісію Музею.

5.9.2. Науково-методична рада Музею – дорадчий орган при директорові Музею, який розглядає програми та плани комплектування фондів Музею, наукові концепції, тематико-структурні та тематико-експозиційні плани, художньо-оформлювальні проекти нових стаціонарних експозицій та тимчасових виставок, науково-методичні матеріали до екскурсій, методичні рекомендації щодо різних напрямків та форм Музейної діяльності, сценарії масових заходів, програми розвитку різних напрямків Музейної діяльності, каталоги, наукові збірки, монографії, залікові екскурсії наукових співробітників (оглядові та тематичні).

5.9.3. В музеї можуть створюватись інші дорадчі органи: дорадчо-консультаційні ради, комісії та робочі групи.

МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

6.1. Музей є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства.

6.2. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі Музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

6.3. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
- здійснення взаємного обміну Музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації Музейної справи;
- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
- організації спільної підготовки Музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству та міжнародним договорам України.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

7.1. Діяльність Музею може бути припинена шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею здійснюються за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

7.2. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення претензій

кредиторами своїх вимог визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Музеєм. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Музею і подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

7.4. При реорганізації чи ліквідації працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства.

7.5. Порядок подальшого використання зібрання Музею у разі ліквідації Музею визначається Органом управління майном відповідно до чинного законодавства.

7.6. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.7. У разі реорганізації Музею його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

7.8. Музей вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту вносяться Органом управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

8.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації відповідно до законодавства.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного Статуту.

9.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24. 02. 2021 року №_95

Статут
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛІТЕРАТУРНО-МЕМОРІАЛЬНИЙ МУЗЕЙ
М. П. СТЕЛЬМАХА»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

сmt Літин
Вінницька область
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІТЕРАТУРНО-МЕМОРІАЛЬНИЙ МУЗЕЙ М. П. СТЕЛЬМАХА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Музей).

2. Музей є комунальним закладом Літинської селищної ради (в подальшому – Орган управління майном).

3. Музей є літературно-меморіальним, культурно-освітнім, науково-дослідницьким закладом, мета якого – комплектування, вивчення, збереження та популяризація творчості письменника М.П.Стецьмаха.

4. Музей має статус юридичної особи з моменту його державної реєстрації, володіє відокремленим майном, може мати самостійний баланс, поточний, валютні та інші рахунки. Музей має круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші штампи, емблеми.

5. Музей має право укладати угоди, наділений цивільною правосдатністю і дієздатністю, може бути позивачем і відповідачем у судах.

6. Музей не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Музею. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні.

7. Структура, штатний розпис та кошторис Музею визначаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства.

8. Музей може мати в своїй структурі філії. Рішення про створення філії приймається Органом управління майном.

9. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, розпорядженнями голови селищної ради, наказами галузевого структурного підрозділу селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.10. Найменування та місцезнаходження Музею.

Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛІТЕРАТУРНО-МЕМОРІАЛЬНИЙ МУЗЕЙ М. П. СТЕЛЬМАХА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочене найменування: Музей М.П.Стецьмаха.

Місцезнаходження закладу: 22341, Україна, Вінницька область, Вінницький район, с. Дяківці, вул. Центральна, 7.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

2.1. Діяльність Музею спрямована на:

- вивчення граней життя і творчості письменника М.П.Стельмаха;
 - висвітлення постаті письменника у Музейній експозиції та при комплектуванні фондів;
 - створення експозицій та виставок як бази для науково-освітньої роботи;
- проведення народознавчої роботи з населенням з метою формування національної свідомості;

В ГАЛУЗІ НАУКОВО - ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ:

2.2. Досліджує життя і творчість М.П.Стельмаха як земляка, дитинство і юність якого пройшли в селі Дяківці.

2.3. В результаті всебічного вивчення постаті письменника з метою створення експозицій здійснює наукове комплектування фондів, для чого:

- а) проводить розвідки, наукові відрядження;
- б) вивчає архівні джерела;
- в) організовує зустрічі з родичами та односельцями, що особисто були знайомі з М.П. Стельмахом;
- г)

документує зібрані матеріали у відповідності з діючими інструкціям и та методичними посібниками.

2.4. Науково-дослідницька робота виявляється у формі наукової концепції Музею, тематико-експозиційних та структурних планів, бібліографічних робіт, пов'язаних із вивченням життя і творчості письменника, наукових публікацій, статей у пресі і періодиці.

2.5. Результати науково-дослідницької роботи використовуються в першу чергу для підвищення наукового рівня експозиції, яка є однією з форм Музейної роботи, для покращення змісту науково-освітньої діяльності Музею.

2.6. Експозиція Музею створена у відповідності із профілем Музею. Експозиція кожного відділу Музею має свої особливості і конкретні цілі і є організаційно-складовою частиною всього Музею.

В ГАЛУЗІ НАУКОВО - ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ:

2.7. Музей на базі своїх експозицій та виставок, а також фондів збірок веде науково-освітню роботу, зміст і форма якої визначається профілем Музею та особливостями культурного розвитку краю, а також завданнями патріотичного та естетичного виховання населення.

2.8. Основними формами науково-освітньої роботи є:

- екскурсії, лекції та бесіди, тематика яких визначається профілем Музею;
- гурткова робота на базі експозицій, виставок тощо;
- дні відкритих дверей;
- виїзди з пересувними виставками;
- етнографічні та літературні свята.

2.9. Для забезпечення якості науково-освітньої роботи Музей вивчає запити населення, організовує їх

обслуговування у найбільш зручний для них час із врахуванням місцевих умов.

2.10. Веде облік відвідування та інших форм науково-освітньої роботи. В кінці року підбиває підсумки роботи Музею. З метою популяризації своєї діяльності Музей видає та розповсюджує афіші, листівки, оголошення про зміст і форми своєї роботи.

В ГАЛУЗІ НАУКОВО - ФОНДОВОЇ РОБОТИ:

2.11. Всі предмети-оригінали, що знаходяться під охороною Музею, складають основний фонд, який входить до складу державної частини Музейного фонду України. Крім основного, в Музеї є науково-допоміжний фонд. Музей забезпечує збереження Музейних фондів, а також створює умови для їх широкого використання. З цією метою він здійснює:

- ретельний облік фондів Музею відповідно до діючого Статуту та інструкції;

-

профілактичні заходи щодо забезпечення збереження цінних пам'яток матеріальної культури та виявляє ті з них, які потребують реставрації.

В ГАЛУЗІ ВИДАВНИЧОЇ РОБОТИ

2.12. Музей готує до друку наукові та популярні видання з питань краєзнавства та музеєзнавства: буклети, путівники тощо.

ІІІ. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА МУЗЕЮ

3.1 Майно Музею становлять основні фонди: література, пам'ятки історії, культури, мистецтва, книжковий фонд, Музейний інвентар та оборотні кошти, а також інші цінності.

3.2. Майно Музею є об'єктом спільної власності Літинської селищної територіальної громади.

3.3. Здійснюючи право оперативного управління майном Музей володіє та користується зазначеним майном. Розпорядження цим майном Музей здійснює з дозволу Органу управління майном.

3.4. Територія, відведена для Музею, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в Музейних будівлях (спорудах) забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню, або може негативно вплинути на стан зберігання Музейних колекцій, та інша діяльність, несумісна з діяльністю Музею як закладу культури.

3.5. Джерела формування майна:

- майно, передане Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;
- безоплатні, добровільні, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, отримані в порядку, встановленому законодавством;

- майно, набуто у встановленому законодавством порядку;
- орендна плата;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Держава гарантує захист майнових прав Музею. Вилучення державою у Музею його фондів та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

3.7. Музей не підлягає приватизації.

3.8. Передача майна в оренду, списання майна здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.9. Музей передає або обмінює інвентар, надає у тимчасове користування обладнання і апаратуру та інші матеріальні цінності у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.10. Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Музею, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

3.11. Музей зобов'язаний надати на вимогу Органу управління майном або уповноваженого ним органу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

3.12. Приміщення музею та його фонди підлягають обов'язковому забезпеченню охороною та протипожежною сигналізацією.

IV. ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

4.1. Господарська діяльність Музею спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється в межах бюджетних асигнувань та власних надходжень.

4.2. Музей є неприбутковим закладом.

4.3. Фінансування Музею здійснюється за рахунок бюджету Літинської селищної територіальної громади.

4.4. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

- плата за відвідування Музею і виставок;
- кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує Музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;
- кошти від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності;
- плата за кіно- і фотозйомки;
- інші джерела відповідно до законодавства.

4.5. Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Музею, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

4.6. Бухгалтерський облік, складання бухгалтерської звітності забезпечує централізована бухгалтерія закладів освіти відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

4.7. Здійснюючи діяльність, Музей має право:

- здавати в оренду майно з дотриманням чинного законодавства та порядку, встановленого Органом управління майном;
- закуповувати майно відповідно до кошторису;
- надавати платні послуги в межах, передбачених законодавством;
- спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, фондами і приватними особами з дотриманням вимог чинного законодавства організовувати виставки, виставки-продажі, експозиції, виготовляти сувенірну продукцію та реалізовувати її у приміщеннях Музею, а також виділяти експозиційні і виробничі площі для діяльності осіб-партнерів із дотриманням чинного законодавства;

- виділяти зони на території, відведеній для Музею: заповідну – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів; експозиційну – для стаціонарного демонстрування великогабаритних Музейних предметів і використання у культурно-пізнавальних цілях; наукову – для проведення науково-дослідницької роботи; рекреаційну – для відпочинку відвідувачів Музею та їх обслуговування, зокрема розташування Музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів; господарську – для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

4.8. Музей не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

4.10. Музей веде облік військово зобов'язаних, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

V. УПРАВЛІННЯ І САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЮ

5.1. Управління музеєм здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Органу управління майном, галузевого структурного підрозділу Літинської селищної ради та принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду та звільняє з посади директора Музею;
- затверджує Статут Музею та зміни до нього;
- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що

знаходиться в оперативному управлінні Музею;

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.3. Загальне керівництво музеєм здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку, встановленому законодавством та рішеннями Органу управління майном. З директором закладу укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Директор Музею:

- здійснює керівництво діяльністю Музею і несе повну персональну відповідальність за його діяльність, передбачену цим Статутом;
- діє від імені Музею, представляє його інтереси, може укладати договори та угоди, відкривати розрахункові рахунки;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання закладу;
- приймає на роботу, переводить та звільняє працівників Музею;
- призначає грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах затвердженого кошторису;
- накладає дисциплінарні стягнення на працівників Музею;
- видає накази, затверджує положення та інструкції стосовно діяльності Музею в межах своєї компетенції, які є обов'язковими до виконання;
- затверджує положення про структурні підрозділи Музею та посадові інструкції;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та цим Статутом.

5.5. Органом самоврядування Музею є загальні збори трудового колективу, які:

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- укладають Колективний договір;
- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Загальні збори скликаються при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік. Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

5.6. Трудовий колектив Музею складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

5.7. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується Конституцією України, чинним законодавством та колективним договором.

5.8. Працівники Музею мають право:

- брати участь у конференціях, семінарах, наукових читаннях;
- підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку, стажування в

інших музеях;

- проходити атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається законодавством;
- на правовий та соціальний захист профспілок в разі, якщо вони – члени первинної профспілкової організації;
- отримувати грошову винагороду у розмірі та порядку, що встановлені чинним законодавством.
- отримувати матеріальну допомогу на оздоровлення при виході у відпустку.
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.9. Музей має право створювати дорадчі органи:

5.9.1. Фондово-закупівельна комісія є дорадчим органом при дирекції Музею, створюється для розгляду питань відбору і придбання предметів Музейного значення з метою формування Музейного зібрання і віднесення до державного Музейного фонду. Завдання та функції фондово-закупівельної комісії визначені в Положенні про фондово-закупівельну комісію Музею.

5.9.2. Науково-методична рада Музею – дорадчий орган при директорі Музею, який розглядає програми та плани комплектування фондів Музею, наукові концепції, тематико-структурні та тематико-експозиційні плани, художньо-оформлювальні проекти нових стаціонарних експозицій та тимчасових виставок, науково-методичні матеріали до екскурсій, методичні рекомендації щодо різних напрямків та форм Музейної діяльності, сценарії масових заходів, програми розвитку різних напрямків Музейної діяльності, каталоги, наукові збірки, монографії, залікові екскурсії наукових співробітників (оглядові та тематичні).

5.9.3. Реставраційна рада Музею як дорадчий орган при дирекції Музею є науково-консультативним органом з питань консервації і реставрації пам'яток історії та культури, в своїй діяльності керується Положенням про реставраційну раду Музею, яке затверджується директором Музею.

5.9.4. В музеї можуть створюватись інші дорадчі органи: дорадчо-консультаційні ради, комісії та робочі групи.

5.10. Організаційно-методичне керівництво музеєм та контроль за його фаховою діяльністю здійснює галузевий структурний підрозділ селищної ради.

VI. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

6.1. Музей є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства.

6.2. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі Музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

6.3. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і

реалізації міжнародних наукових програм;

- здійснення взаємного обміну Музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації Музейної справи;
- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
- організації спільної підготовки Музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству та міжнародним договорам України.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

7.1. Діяльність Музею може бути припинена шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею здійснюються за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

7.2. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення претензій кредиторами своїх вимог визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління музеєм. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Музею і подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

7.4. При реорганізації чи ліквідації працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства.

7.5. Порядок подальшого використання приміщення Музею у разі ліквідації Музею визначається Органом управління майном відповідно до чинного законодавства.

7.6. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.7. У разі реорганізації Музею його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

7.8. Музей вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту вносяться Органом управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

8.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту

державної реєстрації згідно законодавства.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного Статуту.

9.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24.02. 2021 року №95

Статут
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛІТЕРАТУРНО-МЕМОРІАЛЬНИЙ МУЗЕЙ
М. П. СТЕЛЬМАХА»
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

сmt Літин
Вінницька область
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІТЕРАТУРНО-МЕМОРІАЛЬНИЙ МУЗЕЙ М. П. СТЕЛЬМАХА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Музей).

2. Музей є комунальним закладом Літинської селищної ради (в подальшому – Орган управління майном).

3. Музей є літературно-меморіальним, культурно-освітнім, науково-дослідницьким закладом, мета якого – комплектування, вивчення, збереження та популяризація творчості письменника М.П.Стецьмаха.

4. Музей має статус юридичної особи з моменту його державної реєстрації, володіє відокремленим майном, може мати самостійний баланс, поточний, валютні та інші рахунки. Музей має круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші штампи, емблеми.

5. Музей має право укладати угоди, наділений цивільною правосдатністю і дієздатністю, може бути позивачем і відповідачем у судах.

6. Музей не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Музею. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні.

7. Структура, штатний розпис та кошторис Музею визначаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства.

8. Музей може мати в своїй структурі філії. Рішення про створення філії приймається Органом управління майном.

9. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, розпорядженнями голови селищної ради, наказами галузевого структурного підрозділу селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.10. Найменування та місцезнаходження Музею.

Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛІТЕРАТУРНО-МЕМОРІАЛЬНИЙ МУЗЕЙ М. П. СТЕЛЬМАХА» ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочене найменування: Музей М.П.Стецьмаха.

Місцезнаходження закладу: 22341, Україна, Вінницька область, Вінницький район, с. Дяківці, вул. Центральна, 7.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

2.1. Діяльність Музею спрямована на:

- вивчення граней життя і творчості письменника М.П.Стельмаха;
- висвітлення постаті письменника у Музейній експозиції та при комплектуванні фондів;
- створення експозицій та виставок як бази для науково-освітньої роботи;

- проведення народознавчої роботи з населенням з метою формування національної свідомості;

В ГАЛУЗІ НАУКОВО - ДОСЛІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ:

2.2. Досліджує життя і творчість М.П.Стельмаха як земляка, дитинство і юність якого пройшли в селі Дяківці.

2.3. В результаті всебічного вивчення постаті письменника з метою створення експозицій здійснює наукове комплектування фондів, для чого:

- а) проводить розвідки, наукові відрядження;
- б) вивчає архівні джерела;
- в) організовує зустрічі з родичами та односельцями, що особисто були знайомі з М.П. Стельмахом;
- г)

документує зібрані матеріали у відповідності з діючими інструкціям и та методичними посібниками.

2.4. Науково-дослідницька робота виявляється у формі наукової концепції Музею, тематико-експозиційних та структурних планів, бібліографічних робіт, пов'язаних із вивченням життя і творчості письменника, наукових публікацій, статей у пресі і періодиці.

2.5. Результати науково-дослідницької роботи використовуються в першу чергу для підвищення наукового рівня експозиції, яка є однією з форм Музейної роботи, для покращення змісту науково-освітньої діяльності Музею.

2.6. Експозиція Музею створена у відповідності із профілем Музею. Експозиція кожного відділу Музею має свої особливості і конкретні цілі і є організаційно-складовою частиною всього Музею.

В ГАЛУЗІ НАУКОВО - ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ:

2.7. Музей на базі своїх експозицій та виставок, а також фондів збірок веде науково-освітню роботу, зміст і форма якої визначається профілем Музею та особливостями культурного розвитку краю, а також завданнями патріотичного та естетичного виховання населення.

2.8. Основними формами науково-освітньої роботи є:

- екскурсії, лекції та бесіди, тематика яких визначається профілем Музею;
- гурткова робота на базі експозицій, виставок тощо;
- дні відкритих дверей;
- виїзди з пересувними виставками;
- етнографічні та літературні свята.

2.9. Для забезпечення якості науково-

освітньої роботи Музей вивчає запити населення, організовує їх обслуговування у найбільш зручний для них час із врахуванням місцевих умов.

2.10. Веде облік відвідування та інших форм науково-освітньої роботи. В кінці року підбиває підсумки роботи Музею. З метою популяризації своєї діяльності Музей видає та розповсюджує афіші, листівки, оголошення про зміст і форми своєї роботи.

В ГАЛУЗІ НАУКОВО - ФОНДОВОЇ РОБОТИ:

2.11. Всі предмети-оригінали, що знаходяться під охороною Музею, складають основний фонд, який входить до складу державної частини Музейного фонду України. Крім основного, в Музеї є науково-допоміжний фонд. Музей забезпечує збереження Музейних фондів, а також створює умови для їх широкого використання. З цією метою він здійснює:

- ретельний облік фондів Музею відповідно до діючого Статуту та інструкції;

- профілактичні заходи щодо забезпечення збереження цінних пам'яток матеріальної культури та виявляє ті з них, які потребують реставрації.

В ГАЛУЗІ ВИДАВНИЧОЇ РОБОТИ

2.12. Музей готує до друку наукові та популярні видання з питань краєзнавства та музеєзнавства: буклети, путівники тощо.

ІІІ. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА МУЗЕЮ

3.1 Майно Музею становлять основні фонди: література, пам'ятки історії, культури, мистецтва, книжковий фонд, Музейний інвентар та оборотні кошти, а також інші цінності.

3.2. Майно Музею є об'єктом спільної власності Літинської селищної територіальної громади.

3.3. Здійснюючи право оперативного управління майном Музей володіє та користується зазначеним майном. Розпорядження цим майном Музей здійснює з дозволу Органу управління майном.

3.4. Територія, відведена для Музею, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в Музейних будівлях (спорудах) забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню, або може негативно вплинути на стан зберігання Музейних колекцій, та інша діяльність, несумісна з діяльністю Музею як закладу культури.

3.5. Джерела формування майна:

- майно, передане Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;
- безоплатні, добровільні, благодійні внески юридичних та фізичних

осіб, отримані в порядку, встановленому законодавством;

- майно, набуте у встановленому законодавством порядку;
- орендна плата;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Держава гарантує захист майнових прав Музею. Вилучення державою у Музею його фондів та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

3.7. Музей не підлягає приватизації.

3.8. Передача майна в оренду, списання майна здійснюється у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.9. Музей передає або обмінює інвентар, надає у тимчасове користування обладнання і апаратуру та інші матеріальні цінності у порядку, встановленому Органом управління майном.

3.10. Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Музею, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

3.11. Музей зобов'язаний надати на вимогу Органу управління майном або уповноваженого ним органу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

3.12. Приміщення музею та його фонди підлягають обов'язковому забезпеченню охоронною та протипожежною сигналізацією.

IV. ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

4.1. Господарська діяльність Музею спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється в межах бюджетних асигнувань та власних надходжень.

4.2. Музей є неприбутковим закладом.

4.3. Фінансування Музею здійснюється за рахунок бюджету Літинської селищної територіальної громади.

4.4. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

- плата за відвідування Музею і виставок;
- кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує Музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;
- кошти від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності;
- плата за кіно- і фотозйомки;
- інші джерела відповідно до законодавства.

4.5. Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Музею, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

4.6. Бухгалтерський облік, складання бухгалтерської звітності забезпечує централізована бухгалтерія закладів освіти відділу освіти,

культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

4.7. Здійснюючи діяльність, Музей має право:

- здавати в оренду майно з дотриманням чинного законодавства та порядку, встановленого Органом управління майном;
- закуповувати майно відповідно до кошторису;
- надавати платні послуги в межах, передбачених законодавством;
- спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, фондами і приватними особами з дотриманням вимог чинного законодавства організовувати виставки, виставки-продажі, експозиції, виготовляти сувенірну продукцію та реалізовувати її у приміщеннях Музею, а також виділяти експозиційні і виробничі площі для діяльності осіб-партнерів із дотриманням чинного законодавства;

- виділяти зони на території, відведеній для Музею: заповідну – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів; експозиційну – для стаціонарного демонстрування великогабаритних Музейних предметів і використання у культурно-пізнавальних цілях; наукову – для проведення науково-дослідницької роботи; рекреаційну – для відпочинку відвідувачів Музею та їх обслуговування, зокрема розташування Музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів; господарську – для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

4.8. Музей не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

4.10. Музей веде облік військовозобов'язаних, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

V. УПРАВЛІННЯ І САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЮ

5.1. Управління музеєм здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Органу управління майном, галузевого структурного підрозділу Літинської селищної ради та принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду та звільняє з посади директора Музею;
- затверджує Статут Музею та зміни до нього;
- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;

- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Музею;

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.3. Загальне керівництво музеєм здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку, встановленому законодавством та рішеннями Органу управління майном. З директором закладу укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Директор Музею:

- здійснює керівництво діяльністю Музею і несе повну персональну відповідальність за його діяльність, передбачену цим Статутом;

- діє від імені Музею, представляє його інтереси, може укладати договори та угоди, відкривати розрахункові рахунки;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання закладу;

- приймає на роботу, переводить та звільняє працівників Музею;

- призначає грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах затвердженого кошторису;

- накладає дисциплінарні стягнення на працівників Музею;

- видає накази, затверджує положення та інструкції стосовно діяльності Музею в межах своєї компетенції, які є обов'язковими до виконання;

- затверджує положення про структурні підрозділи Музею та посадові інструкції;

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та цим Статутом.

5.5. Органом самоврядування Музею є загальні збори трудового колективу, які:

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- укладають Колективний договір;

- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Загальні збори скликаються при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік. Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

5.6. Трудовий колектив Музею складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

5.7. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується Конституцією України, чинним законодавством та колективним договором.

5.8. Працівники Музею мають право:

- брати участь у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

- підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку, стажування в інших музеях;
- проходити атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається законодавством;
- на правовий та соціальний захист профспілок в разі, якщо вони – члени первинної профспілкової організації;
- отримувати грошову винагороду у розмірі та порядку, що встановлені чинним законодавством.
- отримувати матеріальну допомогу на оздоровлення при виході у відпустку.
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.9. Музей має право створювати дорадчі органи:

5.9.1. Фондово-закупівельна комісія є дорадчим органом при дирекції Музею, створюється для розгляду питань відбору і придбання предметів Музейного значення з метою формування Музейного зібрання і віднесення до державного Музейного фонду. Завдання та функції фондово-закупівельної комісії визначені в Положенні про фондово-закупівельну комісію Музею.

5.9.2. Науково-методична рада Музею – дорадчий орган при директорі Музею, який розглядає програми та плани комплектування фондів Музею, наукові концепції, тематико-структурні та тематико-експозиційні плани, художньо-оформлювальні проекти нових стаціонарних експозицій та тимчасових виставок, науково-методичні матеріали до екскурсій, методичні рекомендації щодо різних напрямків та форм Музейної діяльності, сценарії масових заходів, програми розвитку різних напрямків Музейної діяльності, каталоги, наукові збірки, монографії, залікові екскурсії наукових співробітників (оглядові та тематичні).

5.9.3. Реставраційна рада Музею як дорадчий орган при дирекції Музею є науково-консультативним органом з питань консервації і реставрації пам'яток історії та культури, в своїй діяльності керується Положенням про реставраційну раду Музею, яке затверджується директором Музею.

5.9.4. В музеї можуть створюватись інші дорадчі органи: дорадчо-консультаційні ради, комісії та робочі групи.

5.10. Організаційно-методичне керівництво музеєм та контроль за його фаховою діяльністю здійснює галузевий структурний підрозділ селищної ради.

VI. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

6.1. Музей є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства.

6.2. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі Музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

6.3. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
- здійснення взаємного обміну Музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації Музейної справи;
- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
- організації спільної підготовки Музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству та міжнародним договорам України.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

7.1. Діяльність Музею може бути припинена шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею здійснюються за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

7.2. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення претензій кредиторами своїх вимог визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління музеєм. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Музею і подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

7.4. При реорганізації чи ліквідації працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства.

7.5. Порядок подальшого використання приміщення Музею у разі ліквідації Музею визначається Органом управління майном відповідно до чинного законодавства.

7.6. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.7. У разі реорганізації Музею його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

7.8. Музей вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту вносяться Органом управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

8.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно законодавства.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного Статуту.

9.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24.02. 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №96

Про встановлення стимулюючих виплат
керівникам комунальних закладів культури на 2021 рік

Відповідно до статей 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини 2 статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» та з метою реалізації окремих положень контрактів, колективних договорів, укладених з керівниками закладів культури, враховуючи висновки постійних комісій селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту, та комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, сесія Літинської селищної ради,

ВИРІШИЛА:

1. Встановити щомісячно з 01.01.2021 року:

1.1. Директору комунального закладу «Літинська публічна бібліотека»,
Іщук Людмилі Сергіївні:

-надбавку за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

-премію в розмірі до 50% посадового окладу;

- допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі до одного посадового окладу.

1.2. Директору комунального закладу «Літинський краєзнавчий музей ім. У. Кармалюка», Ткач Вірі Авксентіївні:

- надбавку за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50%;

- премію в розмірі до 50% посадового окладу;

- допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі до одного посадового окладу.

1.3. Директору комунального закладу «Літературно-меморіальний музей М. П. Стельмаха», Голованюк Оксані Володимирівні:

- надбавку за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

- премію в розмірі до 50% посадового окладу;

- допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі до одного посадового окладу.

1.4. Директору комунального закладу «Літинського центру культури і дозвілля», Терентьєву Роману Олеговичу:

- надбавку за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

- премію в розмірі до 50% посадового окладу;

- допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі до одного посадового окладу.

1.5. Виконуючому обов'язки директора комунальної організації «Літинська музична школа»:

- надбавку за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

- премію в розмірі до 50 % посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці;

-допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі посадового окладу;

-матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в розмірі до одного посадового окладу.

2. Конкретний розмір виплат стимулюючого характеру, зокрема надбавок та премій, а також періодичність їх виплат, здійснювати наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах затвердженого фонду оплати праці, за умови забезпечення обов'язкових виплат всім працівникам закладів освіти та культури.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.) та комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24.02.2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 97

Про затвердження актів приймання-передачі
майна зі спільної комунальної
власності територіальних
громад сіл, селищ, міст Вінницького району
до комунальної власності
Літинської селищної територіальної громади

Розглянувши подані комісіями акти приймання-передачі майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади, відповідно до рішення 2 сесії 8 скликання Літинської селищної ради від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити акти приймання-передачі майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади, що додаються згідно до переліку:

1.1. Цілісних майнових комплексів закладів охорони здоров'я та соціального обслуговування:

- Комунальне некомерційне підприємство «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради, (ЄДРПОУ 37472460);
- Комунальне некомерційне підприємство «Літинська центральна районна лікарня» Літинської районної ради, (ЄДРПОУ 01982583);
- Комунальна установа «Територіальний центр соціального обслуговування Літинського району Вінницької області», (ЄДРПОУ 26285520)

1.2. Цілісних майнових комплексів закладів освіти:

- навчально-виховний комплекс середня загальна школа I-III ст. – дошкільний навчальний заклад вул. Весняна, 7, с. Бірків, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26228568);
- середня загальноосвітня школа I-III ст. с. Бруслинів вул. М. Короля, 26, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26224487);
- середня загальноосвітня школа I-III ст. с. Городище вул. Подільська, 80, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26227824);
- навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа I-III ст. – дошкільний навчальний заклад) с. Громадське вул. Центральна, 10, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26243065);
- Дяковецький навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа I-III ст. – дошкільний навчальний заклад) ім. М.П. Стельмаха с. Дяківці вул. Центральна 2, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26234557);
- середня загальноосвітня школа I-III ст. с. Івча вул. Дружби 1-А, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26223660);
- навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа I-III ст. – дошкільний навчальний заклад) с. Малинівка вул. Коцюбинського, 9, Літинського району, Вінницької області, (ЄДРПОУ 26234114);
- навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа I ст. – дошкільний навчальний заклад) с. Миколаївка вул. Б. Хмельницького 15, Літинського району Вінницької області, (ЄДРПОУ 36402083);
- середня загальноосвітня школа I-II ст. с. Осолинка вул. Шевченка 2, Літинського району Вінницької області, (ЄДРПОУ 13319022);
- середня загальноосвітня школа I-II ст. с. Петрик вул. Центральна 14, Літинського району Вінницької області, (ЄДРПОУ 26234221);
- навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа I-II ст. – дошкільний навчальний заклад) с. Сосни вул. Центральна 7, Літинського району Вінницької області, (ЄДРПОУ 26234215);
- середня загальноосвітня школа I-II ст. с. Балин вул. Шкільна 1, Літинського району Вінницької області, (ЄДРПОУ 26228002) .
- Опорний заклад середньої загальної освіти I-III ступенів с. Багринівці Літинської районної ради, (ЄДРПОУ 26244432);
- Літинський районний центр дитячої та юнацької творчості (ЄДРПОУ 26227882);
- Комунальна організація (установа, заклад) Літинський районний методичний кабінет, (ЄДРПОУ 40052295);
- Комунальна установа «Літинський районний інклюзивно-ресурсний центр» Літинської районної ради, (ЄДРПОУ 42267862);
- Комунальна організація (установа, заклад) Літинська музична школа, (ЄДРПОУ 05462923).

1.3. Цілісних майнових комплексів закладів культури:

- Літинський районний будинок культури (ЄДРПОУ 05463302);
- Літинський районний краєзнавчий музей ім. Устима Кармалюка,

(ЄДРПОУ 36721447);

- Комунальний заклад «Літературно-меморіальний музей М.П.Стельмаха», (ЄДРПОУ 39672445);

- Комунальний заклад «Літинська районна бібліотека», (ЄДРПОУ 05464193).

1.4. Цілісних майнових комплексів установ та організацій:

- Комунальна установа «Об'єднаний трудовий архів Літинського району», (ЄДРПОУ 34142312);

- Комунальне підприємство «Літинська районна друкарня», (ЄДРПОУ 02465708);

- Літинська дитячо-юнацька спортивна школа (ЄДРПОУ 25498018).

2. Керівникам закладів, організацій, установ, підприємств, визначених у пункті 1 даного рішення забезпечити належне утримання та функціонування майна, що знаходиться в їх оперативному управлінні.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії з питань: фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.); з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 98

Про затвердження актів
приймання-передачі майна
закладів дошкільної освіти
та закладів культури Літинської
селищної ради

Розглянувши подані комісією акти приймання-передачі майна закладів дошкільної освіти та закладів культури Літинської селищної ради відповідно до Закону України «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 1009-IX, рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання № 53 від 23 грудня 2020 року «Про передачу закладів дошкільної освіти та закладів культури в оперативне управління з правом балансоутримування відділу освіти, культури молоді та спорту Літинської селищної ради», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити акти приймання-передачі майна закладів дошкільної освіти та закладів культури Літинської селищної ради, які передані в оперативне управління та безпосереднє підпорядкування з правом балансоутримування відділу освіти, культури, молоді та спорту, що додаються згідно до переліку:

1.1. заклади дошкільної освіти:

- Багринівський дошкільний навчальний заклад «Веселка» Багринівської сільської ради, адреса: вул. Центральна, 51, с. Багринівці, Літинського району, Вінницької області, 22350;
- Бруслинівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) Бруслинівської сільської ради, адреса: вул. Миколи Короля, 10, с. Бруслинів, Літинського району, Вінницької області, 22333;

- Городищенський дошкільний навчальний заклад Соснівської сільської ради, адреса: вул. Подільська, 45, с. Городище, Літинського району, Вінницької області, 22344;

- Дошкільний навчальний заклад с. Івча, Івчанської сільської ради, адреса: вул. Дружби, 33а, с. Івча, Літинського району, Вінницької області, 22332;

- Літинецький дошкільний навчальний заклад «Подоланочка», Літинецької сільської ради, адреса: вул. Жовтнева, 19, с. Літинка, Літинського району, Вінницької області, 22342;

1.2. Заклади культури:

- Багриновецький сільський будинок культури с. Багринівці, вул. Центральна, 2, Літинського району, Вінницької області, 22350;

- Івчанський сільський будинок культури с. Івча, вул. Революційна, 32, Літинського району, Вінницької області, 22332 ;

- Трибухівський сільський клуб-бібліотека с. Трибухи, вул. Лісна, 1, Літинського району, Вінницької області, 22332 ;

- Дяковецький сільський будинок культури с. Дяківці, вул. Центральна, 5, Літинського району, Вінницької області, 22341;

- Кулизький сільський клуб с. Кулига, вул. Шевченка, 81, Літинського району, Вінницької області, 22346;

- Кусиковецький сільський клуб-бібліотека с. Кусиківці, вул. Шляхова, 3, Літинського району, Вінницької області, 22340;

- Сільський клуб с. Літинські Хутори с. Літинські Хутори, вул. Молодіжна, 9, Літинського району, Вінницької області, 22345 ;

- Бірківський сільський клуб с. Бірків, вул. Гагаріна, 52, Літинського району, Вінницької області, 22352;

- Городищенський сільський клуб с. Городище, вул. Подільська, 49, Літинського району, Вінницької області, 22347;

- Бруслинівський сільський клуб с. Бруслинів, вул. М. Короля, 22, Літинського району, Вінницької області, 22333;

- Миколаївський сільський клуб с. Миколаївка, вул. Б. Хмельницького, 15, Літинського району, Вінницької області, 22331.

- Балинський сільський клуб-бібліотека с. Балин, вул. Шкільна, 1б, Літинського району, Вінницької області, 22361;

- Вишенецький сільський клуб с. Вишенька, вул. Садова, 30, Літинського району, Вінницької області, 22360;

- Новосільський сільський клуб с. Новоселиця, вул. Першотравнева, Літинського району, Вінницької області, 22335;

- Вінниковоцький сільський клуб с. Вінниківці, вул. Центральна, Літинського району, Вінницької області, 22351;

- Горбовецький сільський клуб с. Горбівці, вул. Сонячна, Літинського району, Вінницької області, 22351;

- Громадський сільський клуб с. Громадське, вул. Центральна, 12, Літинського району, Вінницької області, 22343;

- Літинецький сільський клуб с. Літинка, вул. Жовтнева, 20, Літинського

району, Вінницької області, 22342;

- Осолінський сільський клубс. Осолінка, вул. Шевченка, 1, Літинського району, Вінницької області, 22330;

- Соснівський сільський клубс. Сосни, вул. Центральна, 1а, Літинського району, Вінницької області, 22344;

- Багриновецька сільська бібліотека с. Багринівці, вул. Центральна, 2, Літинського району, Вінницької області, 22350;

- Бірківська сільська бібліотека с. Бірків, вул. Гагаріна, 52, Літинського району, Вінницької області, 22352;

- Бруслинівська сільська бібліотека с. Бруслинів, вул. Миколи Короля, 5, Літинського району, Вінницької області, 22333;

- Вербівська сільська бібліотека с. Вербівка, вул. Ювілейна, 1, Літинського району, Вінницької області, 22334;

- Новосільська сільська бібліотека с. Новоселиця, вул. Шкільна, 16, Літинського району, Вінницької області, 22335;

- Горбівська сільська бібліотека с. Горбівці, вул. Сонячна, 66, Літинського району, Вінницької області, 22351;

- Громадська сільська бібліотека с. Громадське, вул. Центральна, 14, Літинського району, Вінницької області, 22343;

- Дяковецька сільська бібліотека с. Дяківці, вул. Центральна, 7, Літинського району, Вінницької області, 22341;

- Івчанська сільська бібліотека с. Івча, вул. Революційна, 32, Літинського району, Вінницької області, 22332;

- Кулизька сільська бібліотека с. Кулига, вул. Шевченка, 81, Літинського району, Вінницької області, 22346;

- Літинецька сільська бібліотека с. Літинка, вул. Жовтнева, 11, Літинського району, Вінницької області, 22342;

- Малинівська сільська бібліотека с. Малинівка, вул. Шкільна, 1, Літинського району, Вінницької області, 22360;

- Петричанська сільська бібліотека с. Петрик, вул. Центральна, 41, Літинського району, Вінницької області, 22362;

- Осолінська сільська бібліотека с. Осолінка, вул. Шевченка, 1, Літинського району, Вінницької області, 22330;

- Миколаївська сільська бібліотека с. Миколаївка вул. Богдана Хмельницького, 15, Літинського району, Вінницької області, 22331;

- Селищенська сільська бібліотека с. Селище, вул. Центральна, 58, Літинського району, Вінницької області, 22307;

- Соснівська сільська бібліотека с. Сосни, вул. Центральна, 1/а, Літинського району, Вінницької області, 22344;

- Городищенська сільська бібліотека с. Городище, вул. Подільська, 45, Літинського району, Вінницької області, 22347;

- сільська бібліотека Літинські Хутори с. Літинські Хутори, вул. Молодіжна, 9, Літинські Хутори, 22345

2. Відділу освіти культури, молоді та спорту Літинської селищної ради (Липкань Н.В.):

3. Забезпечити належне утримання та функціонування майна, вказаного в пункті 2 цього рішення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії з питань: фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.); з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 99

Про вихід з Асоціації органів
місцевого самоврядування «Асоціація
об'єднаних територіальних громад»

Керуючись п. 21 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Вийти з членів Асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».

2. Секретарю Літинської селищної ради надіслати це рішення до Асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 100

Про надання згоди на безоплатне прийняття
з державної у комунальну власність
Літинської селищної територіальної громади
земельної дамби та водовипуску (гідротехнічна споруда)
в с. Бруслинів Вінницького району Вінницької області

З метою безоплатної передачі з державної у комунальну власність Літинської селищної територіальної громади об'єкту державної власності – земельна дамба та водовипуск (гідротехнічна споруда), в с. Бруслинів Вінницького району Вінницької області, який під час приватизації не увійшов до статутного капіталу СВАТ «Жовтень», а в результаті процедури банкрутства СВАТ «Жовтень», державне майно було передано на позабалансовий рахунок Бруслинівської сільської ради, відповідно до Законів України «Про передачу державного та комунального майна» (зі змінами та доповненнями), «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» № 1009-IX від 17.11.2020, листа Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницьких областях № 05-2/2216 від 07.08.2020, а тому для подальшого ефективного використання та збереження об'єкта державної власності, керуючись п. 51 ст. 26, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду на безоплатне прийняття з державної у комунальну власність Літинської селищної територіальної громади (в особі Літинської селищної ради) об'єкту державної власності – гідротехнічної споруди: земельної дамби та водовипуску (ставка 105 га) за адресою: вул. Миколи Короля, б/н, с. Бруслинів Вінницького району Вінницької області, яке в результаті процедури банкрутства СВАТ «Жовтень», було передано на позабалансовий рахунок Бруслинівської сільської ради, що є державною власністю в особі Фонду державного майна України.

2. У разі безоплатної передачі з державної у комунальну власність Літинської селищної територіальної громади нерухомого майна гідротехнічної споруди: земельної дамби та водовипуску (ставка 105 га) за адресою: вул. Миколи Короля, б\н, с. Бруслинів Вінницького району Вінницької області, Літинська селищна рада зобов'язується використовувати даний об'єкт за цільовим призначенням і не відчужувати у приватну власність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури, та транспорту (Яковенко О.О.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 101

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Про надання згоди на прийняття
майна до комунальної власності
Літинської селищної територіальної громади

Враховуючи лист голови ліквідаційної комісії Літинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Суходолець Г.В. від 02.02.2021 № 01-18\5. У зв'язку із ліквідацією Літинської районної державної адміністрації Вінницької області, Літинської районної ради Вінницької області, прийняттям розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 року № 707-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Вінницької області», п. 39 розділу IV «Прикінцеві та Перехідні положення» Бюджетного кодексу України, ч. 2 ст. 4 Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», ст. 26, ч. 1, 2 ст. 60, ч. 2 п. 10 розділу V «Прикінцеві та Перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду на прийняття до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади:

1.1. Майна, що знаходиться на балансі Літинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

1.2. Майна, що знаходиться на балансі Літинської районної державної адміністрації Вінницької області.

1.3. Майна, що знаходиться на балансі відділу освіти Літинської районної державної адміністрації Вінницької області.

1.4. Майна, що знаходиться на балансі Літинської районної ради Вінницької області.

2. Прийняти майно, що знаходиться на балансі Літинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади.

3. Виконавчому комітету Літинської селищної ради здійснити заходи щодо приймання-передачі майна, визначеного в п. 2 цього рішення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань: фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 102

Про внесення змін до Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади на 2021 рік, затвердженої рішенням 2 сесії селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 р. № 29

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», керуючись п. 22 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва та голів постійних депутатських комісій, сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до додатку 1 «Перелік робіт згідно з Програмою соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади, які плануються виконати в 2021 році» Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної об'єднаної територіальної громади на 2021 рік, затвердженої рішенням 2 сесії селищної ради 8 скликання від 23.01.2020 р. №29 та додати до нього пункти, згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець: _____ О.Т.Носов
Погоджено: _____ І.Г.Ткачу

24.02.2021 р. № 102

Перелік робіт

згідно з Програмою соціально - економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади, які планується виконати в 2021 році

№ п/п	Назва будівництва та його адреса	Підрядник	Введення потужностей	Строки введення	Обсяг капітальних вкладень (тис. грн.)	Обсяг вкладень з боку організацій партнерів (тис. грн.)	Обласний бюджет (тис. грн.)	Місцевий бюджет (тис. грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Виготовлення (коригування) проектно-кошторисних документів та їх експертиза	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	350,0			350,0
12	Реконструкція водогону по вулиці Героїв Чорнобиля в смт. Літин, Вінницької області	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	400,0			400,0
13	«Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Молодіжна (від перехр. вул. Кармелюка до буд. №111) та проїзд до перехр. вул. Трипільська і Подільська в смт. Літин, Літинського району, Вінницької області.»	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	3026,129		2572,21	453,92
14	«Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Кармелюка (від буд. 1 до буд. №89) в с. Городище Літинського району Вінницької області»	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	2234,18		1899,06	335,13
15	«Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Польова в с. Івча, Літинського району Вінницької області»	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	1936,45		1645,98	290,47
16	«Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Шульги (від буд. №1 до буд. №15) вул. Галіча (від буд. №1 до буд. №4) вул. Шевченка в с. Садове, Літинського району, Вінницької області»	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	3291,22		2797,52	493,7
17	«Капітальний ремонт дорожнього покриття проїзду між в с. Малинівка та с. Балин, Вінницького району Вінницької області»	підрядна організація	2021 р.	2021 р.	9735,06	960,26	8274,8	500,0

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №103

Про затвердження Порядку складання,
затвердження та контролю виконання
фінансових планів підприємств, що
належать до комунальної власності
Літинської селищної територіальної громади

З метою удосконалення системи фінансового планування, підвищення ефективності роботи підприємств, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади, відповідно до ст. 24, 75, 76, 78 Господарського кодексу України, Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 №205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки», керуючись ст. 25, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади (дода-
ться).

2. Делегувати виконавчому комітету Літинської селищної ради повноваження по затвердженню фінансових планів підприємств, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади, та контролю за їх виконанням.

3. Покласти персональну відповідальність за складання та виконання фінансових планів – на керівників підприємств, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади.

4. Відділу економічного розвитку, сільськогосподарства, інфраструктури та інвестицій селищної ради:

4.1. Здійснювати погодження фінансових планів підприємств, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади.

4.2. Щорічно, до 30 квітня року, який настає за звітним, доповідати виконавчому комітету Літинської селищної ради про виконання комунальними підприємствами річних фінансових планів за минулий рік та про показники фінансових планів у плановому році.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів підприємств, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади

I. Загальні положення

Це Положення встановлює порядок складання, затвердження фінансових планів КП та КНП, що належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади та діють в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства та комунального підприємства, звітування та контролю за його виконанням.

II. Складання та затвердження фінансового плану

1. Фінансовий план підприємства складається за формою на кожен наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в плановому році.
2. Фінансовий план підприємства містить довідкову інформацію щодо фактичних показників минулого року та планові показники поточного року.
3. Річний фінансовий план підприємства відображає обсяги надходжень і спрямування коштів у планованому році з метою забезпечення потреб діяльності та розвитку підприємства, виконання його зобов'язань, включаючи зобов'язання щодо сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів.
4. Керівник підприємства подає до виконавчого комітету, для розгляду та подальшого його затвердження до 1 грудня року, що передує планованому, проект річного фінансового плану (в паперовому вигляді та на електронних носіях) разом із пояснювальною запискою.
5. Керівник підприємства, яке утворено в поточному році, подає проект фінансового плану на затвердження до Літинської селищної ради протягом 10 робочих днів з дня реєстрації такого підприємства.
6. На фінансовому плані підприємства ставиться відмітка «Проект».
7. Засновник або уповноважений виконавчий орган Літинської селищної ради має право встановлювати диференційовані строки подачі проекту фінансового плану, але в будь-якому разі не пізніше 15 грудня року що передує плановому.

8. Пояснювальна записка щодо обґрунтування фінансового плану, про показники господарської діяльності та розвитку підприємства в поточному році та на плановий рік складається в довільній формі.
9. Уповноважений орган виконавчого комітету Літинської селищної ради протягом 10 робочих днів розглядає проект річного фінансового плану підприємства та приймає рішення про подання на затвердження або відхилення проекту фінансового плану.
10. У разі відхилення проекту річного фінансового плану уповноважений орган виконавчого комітету селищної ради зобов'язаний у письмовій формі повідомити підприємство про підстави відхилення.
11. У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом 5 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту.
12. На фінансовому плані підприємства ставиться відмітка «Уточнений».
13. Після розгляду і можливого доопрацювання фінансовий план подається на затвердження до виконавчого комітету Літинської селищної ради.
14. Контроль за виконанням річних фінансових планів підприємств та надання роз'яснень щодо порядку застосування цього Положення здійснює уповноважений орган виконавчого комітету селищної ради.
15. Відповідальність за належну та своєчасну підготовку фінансового плану, достовірність звітних показників та обґрунтованість планових показників несе керівник підприємства.

III. Складання звіту про виконання фінансового плану

1. Звіт про виконання фінансового плану підприємство надає до виконавчого комітету селищної ради щоквартально в строки, установлені для подання фінансової звітності, разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності за квартал.
2. Звіт про виконання фінансового плану підприємства за IV квартал подається разом із звітом про виконання фінансового плану підприємства за рік.
3. До звіту про виконання фінансового плану підприємства в паперовому вигляді та на електронних носіях додаються: фінансова звітність на останню звітну дату за формою, визначеною Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку, «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за № 336/22868, зокрема передбачені інші форми фінансової звітності, визначені П/С/БО 25 «Фінансовий звіт малого підприємництва» а саме баланс (звіт про фінансовий стан) (форма № 1м), звіт про фінансові результати (форма № 2м).

IV. Внесення змін до фінансового плану

1. Підприємство має право звернутися до виконавчого комітету Літинської селищної ради для ініціювання внесення змін до фінансового плану.
2. Зміни до затвердженого фінансового плану підприємства можуть вноситись два рази на рік, у якому затверджувався такий фінансовий план, та не частіше одного разу на квартал у плановому році.
3. У разі отримання додаткових надходжень (у грошовій чи натуральній формі) зміни до затвердженого фінансового плану підприємства вносяться по мірі необхідності, але не частіше 11 разів на рік.
4. Зміни до фінансового плану підприємства не можуть вноситися у періоди за якими минув строк звітування.
5. У разі затвердження фінансового плану вперше для новоствореного підприємства у поточному році зміни до такого фінансового плану можуть вноситись один раз на місяць впродовж поточного року.
6. Виконавчий комітет розглядає запропоновані зміни та приймає рішення про їх затвердження або відхилення.
7. У разі відхилення проекту змін до річного фінансового плану уповноважений орган виконавчого комітету зобов'язаний у письмовій формі повідомити підприємству про підстави відхилення проекту змін.
8. У разі повернення проекту змін до фінансового плану на доопрацювання підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом 5 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту змін.
9. Після погодження змін до фінансового плану уповноважений орган виконавчого комітету подає його на затвердження селищному голові, відповідно до розподілу функціональних повноважень. На фінансовому плані підприємства ставиться відмітка «Змінений».
8. Фінансові плани, зміни до фінансового плану, звіт про виконання фінансових планів опубліковуються на офіційному сайті Літинської селищної ради у відповідному розділі.

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 104

Про внесення змін в рішення Програму соціальної підтримки жителів Літинської селищної територіальної громади на 2021-2023 роки

Керуючись пунктом 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту, сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в Програму соціальної підтримки жителів Літинської селищної територіальної громади на 2021-2023 роки (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ПРОГРАМА
соціальної підтримки жителів Літинської селищної територіальної
громади на 2021-2023 роки

I. Загальна характеристика програми

1	Ініціатор розроблення Програми:	Літинська селищна рада
2	Розробник Програми	Літинська селищна рада
3	Відповідальні виконавці Програми	Літинська селищна рада
4	Термін реалізації Програми	2021-2023 роки
5	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього	3000,0 тис.грн.

II. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

В основу розробки Програми покладено системний аналіз законодавства України, що формує соціальну політику в державі, зокрема у відповідності до Законів України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку України», «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», та з метою забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення, підвищення ефективності соціальної політики на основі раціонального використання наявних фінансових і матеріальних ресурсів.

Головною метою діяльності у сфері соціального захисту населення є забезпечення адресної соціальної підтримки тих категорій громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах, та вирішення існуючих проблемних питань. Соціальний захист - це комплекс організаційно-правових та економічних заходів, спрямованих на захист добробуту кожного члена суспільства в конкретних економічних умовах.

Запровадження та дотримання соціальних норм і стандартів гарантує належний рівень якості життя всім категоріям населення.

Програма включає додаткові заходи щодо поліпшення обслуговування населення громади, які потребують соціальної допомоги і підтримки.

III. Мета Програми

Метою програми є реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення, надання матеріальної допомоги малозабезпеченим, незапрацевдатним, важко- і хронічно хворим громадянам, багатодітним і

неповним сім'ям, пенсіонерам, ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю, іншим громадянам, які внаслідок недостатнього матеріального забезпечення потрапили у скрутне становище та потребують соціальної підтримки з боку держави, вирішення невідкладних питань організаційно-правового та інформаційного забезпечення, матеріально-технічного, медичного, соціально-побутового обслуговування ветеранів війни, учасників АТО/ООС, ліквідаторів аварії на ЧАЕС, вдів, внутрішньо переміщених осіб, які прибули на територію громади у зв'язку з різними обставинами, що склалися в державі, надання пільг, визначених законодавством.

IV. Основні завдання Програми

- вирішення невідкладних питань організаційно-правового та інформаційного забезпечення, матеріально-технічного, медичного, соціально-побутового обслуговування ветеранів війни, учасників АТО/ООС, ліквідаторів аварії на ЧАЕС, вдів, внутрішньо переміщених осіб, які прибули на територію громади у зв'язку з різними обставинами, що склалися в державі;

- виплата матеріальної допомоги жителям територіальної громади;

- відзначення великих заслуг ветеранів війни, праці, учасників бойових дій в боротьбі за свободу і незалежність держави, їх вагомому внеску у відбудову народного господарства, розвиток економіки, науки і культури України у повоєнний період та з метою соціального забезпечення захисників Вітчизни;

- надання соціальної допомоги і підтримки сім'ям з дітьми, багатодітним, неповним сім'ям, сім'ям, які опікуються дітьми-сиротами, дітям з інвалідністю, здійснення компенсаційних заходів соціального захисту населення;

- фінансове забезпечення установ соціального захисту, що діють на території громади;

- створення для маломобільних груп населення – людей з інвалідністю, умов щодо зручного, безперешкодного доступу їх до об'єктів цивільної інфраструктури;

- поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, а також пристарілих та урізноманітнення розвитку форм їх обслуговування, здійснення контролю за наданням соціальних послуг;

- організація виконання правових, організаційно – профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань;

- надання соціальної допомоги малозабезпеченим верствам населення з числа одиноких пенсіонерів і осіб з інвалідністю з метою їх підтримки і профілактики можливої асоціальної поведінки; забезпечення соціальної і матеріальної допомоги особам, які опинилися в екстремальній ситуації у зв'язку з важкою хворобою, пожежею, постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тощо;

- підтримка громадських організацій, діяльність яких має соціальне спрямування.

V. Обсяг та джерела фінансування Програми

Фінансування заходів Програми планується здійснювати за рахунок коштів бюджету селищної територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

Орієнтовний обсяг фінансування Програми становить 3000,0 тис. грн. з розрахунку 1000,0 тис. грн. щороку та може змінюватися, виходячи з конкретних завдань та реальних можливостей.

VI. Очікувані результати

Виконання Програми дасть змогу забезпечити посилення соціального захисту ветеранів, учасників бойових дій, ліквідаторів аварії на ЧАЕС, осіб, які приймають участь в військових операціях, людей з інвалідністю, пенсіонерів та інших малозахищених категорій населення, що сприятиме покращенню умов їх проживання, виховання у молоді толерантного ставлення до людей з інвалідністю, ветеранів та людей похилого віку.

VII. Перелік заходів Програми

1. Надавати матеріальну допомогу важкохворим громадянам, які потребують дороговартісного лікування та реабілітацію.
2. Проводити заходи та надавати одноразову грошову виплату ліквідаторам та вдовам ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС.
3. Розширити мережу обслуговування одиноких непрацездатних громадян територіальним центром соціального обслуговування.
4. Тримати під постійним контролем питання забезпечення паливом одиноких пристарілих громадян, осіб з інвалідністю внаслідок війни (учасників Другої Світової війни, учасників бойових дій, вдов загиблих та померлих ліквідаторів ЧАЕС).
5. Звільняти від плати за харчування в закладах дошкільної освіти Літинської селищної територіальної громади дітей військовослужбовців, які мобілізовані і проходять (проходили) службу в зоні АТО на 50% і на 100% дітей, батьки яких загинули під час проведення АТО. Батьків дітей з малозабезпечених сімей – стовідсотково.
6. Брати участь в проведенні майстер класів та інших заходів за участі людей з інвалідністю, придбання канцелярських та інших товарів.
7. Надавати допомогу одиноким ветеранам, які потребують постійного стороннього догляду у влаштуванні їх до відділення постійного проживання в с. Дяківці.
8. Забезпечити фінансування територіального центру соціального обслуговування одиноких і пристарілих громадян, відділення постійного перебування одиноких і пристарілих в с. Дяківці.
9. Забезпечити фінансування із місцевого бюджету соціальних послуг, які надаються згідно з Законом України «Про соціальні послуги» та

відповідними нормативно-правовими актами, зокрема відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 року № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надаються соціальні послуги» та від 23.09.2020 р. № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі».

10. Проводити заохочення підприємств, установ та організацій, меценатів, які надають фінансову та іншу допомогу особам з інвалідністю, багатодітним сім'ям тощо та їх громадським організаціям.

11. Сприяти проведенню заходів з нагоди відзначення державних, містечкових свят та визначних дат.

12. Встановити допомогу на поховання безробітних громадян, жителів громади в розмірі 1,5 тис. грн.

13. Здійснювати відшкодування на пільгове медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин (пальне), ремонт, техобслуговування транспорту та транспортне обслуговування, а також на встановлення телефонів особам з інвалідністю 1 і 2 груп, на відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни понад обсяги, встановлені державним та обласним бюджетами.

14. Виявляти осіб, які потребують постійної допомоги, сприяти забезпеченню засобами пересування та реабілітації, протезно-ортопедичними виробами осіб з інвалідністю.

15. Надавати одноразову грошову допомогу жителям територіальної громади, які беруть участь в період надзвичайного стану та/ або ситуації у запобіганні та ліквідації захворювань серед населення, наслідків надзвичайних ситуацій, стихійного лиха, проводять санітарно-епідеміологічні заходи та інше.

16. Надавати одноразову грошову допомогу жителям громади, які заключають контракт в ЗС України, призвані на військову строкову службу до лав ЗСУ.

17. Брати участь у відзначенні ювілейних дат жителів селищної територіальної громади (90, 95, 100 років...).

18. Брати участь в проведенні поховань осіб, діяльність яких сприяла розвитку громади, Почесних громадян громади, ветеранів війни, учасників АТО/ООС та інших, придбання квітів та корзин.

19. Розглядати соціальні питання та надавати допомогу внутрішньо переміщеним особам.

20. Надавати допомогу ветеранам війни, учасникам АТО/ООС на Сході України, іншим верствам населення пільгових категорій.

21. Надавати матеріальну допомогу жителям громади, які перебувають в складних життєвих обставинах та інших виняткових випадках;

22. Закупляти та вручати продуктові набори:

- до Великодня - одиноким непрацездатним громадянам.

- до Дня пам'яті та примирення - особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам бойових дій у другій Світовій війні;
- до Дня захисту дітей - дітям сиротам та позбавленим батьківського піклування;
- до Дня людей похилого віку - садиноким непрацездатним громадянам;
- до Міжнародного Дня людей з інвалідністю – особам з інвалідністю територіальної громади;
- до Дня святого Миколая – дітям сиротам та позбавленим батьківського піклування.

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 105

Про затвердження Програми
«Робота з обдарованою молоддю
на 2021-2025 роки Літинської
селищної територіальної громади»

Відповідно на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», указу президента України від 30 вересня 2010 року № 927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму роботи з обдарованими молоддю Літинської селищної територіальної громади на 2021-2025 роки, що додається.
2. Фінансування Програми здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.
3. Відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради інформувати селищну раду щорічно до 10 травня про хід виконання Програми.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г

Додаток
до рішення 3 сесії Літинської селищної ради
8 скликання від 24 лютого 2021 р. № 105

**Територіальна цільова програма роботи з обдарованою молоддю
на 2021 – 2025 роки
Загальна характеристика**

1.	Ініціатор розроблення програми	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми	Закон України «Про освіту»; Указ Президента України від 30 вересня 2010 року № 927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді»
3.	Розробник програми	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради
5.	Відповідальний виконавець програми	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради
6.	Терміни реалізації Програми	2021 – 2025 роки
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього	900,0 тис. грн.
10.	Основні джерела фінансування Програми	Місцевий бюджет, позабюджетні надходження, кошти громадських організацій, кошти підприємств та організацій, інші джерела, незаборонені чинним законодавством

1. Загальні положення

Одним з найважливіших напрямів соціальної політики в Літинській територіальній громаді є формування і розвиток оптимальних умов для навчання, виховання та діяльності дітей і молоді.

На сьогодні актуальною проблемою для нашої країни є наявність дефіциту висококваліфікованих працівників – фахівців високого рівня в різних галузях. Тому проблеми обдарованості, творчості, інтелекту поступово переростають у послідовну державну політику, спрямовану на адекватне стимулювання творчої праці фахівців, на захист таланту. Створення умов, які забезпечували б виявлення і розвиток обдарованих дітей, реалізацію їх потенційних можливостей, стає одним з пріоритетних соціальних завдань.

Програма роботи з обдарованою молоддю розроблена на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указів Президента України від 30 вересня 2010 року № 927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді», Концепції «Нова українська школа», схваленої розпорядженням Кабінетом Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988.

Програма спрямована на забезпечення розвитку фізичного, інтелектуального, духовного та творчого потенціалу молоді шляхом створення оптимальних умов для її самореалізації та постійного самовдосконалення.

Програма передбачає матеріальне стимулювання учнів-переможців територіальних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, фестивалів та змагань, а також учителів, які підготували таких переможців.

II. Аналіз досягнень обдарованої молоді району

Протягом 2019-2020 навчального року було проведено I (шкільний), II (територіальний) етапи Всеукраїнських учнівських олімпіад, переможці яких взяли участь у III (регіональному) етапі та вибороли 9 призових місць (3 – II місце і 6 – III місце).

У II турі олімпіад взяли участь 499 учнів, 161 школяр став призером олімпіад. Перше місце вибороли 60 учнів, що складає 37,3% від кількості призерів та 12% від учасників; II місце – 56 учнів – 34,7% і 11,2% відповідно; III місце вибороли 45 учнів – 28% від кількості призерів і 9% від кількості учасників.

У порівнянні з попереднім роком динаміку збільшення кількості результатів показали: СЗШ І-ІІІ ст. с. Івча (+8 призерів), Літинська СЗШ І-ІІІ ст. № 2 (+6), СЗШ І-ІІІ ст. с. Городище (+4), СЗШ І-ІІІ ст. с. Бруслинів (+2), НВК с. Бірків (+1), НВК с. Громадське (+1), КЗЗСО І-ІІ ст. с. Селище (+1), НВК І-ІІ ст. с. Сосни (+1). Зменшилася кількість призерів у Літинській СЗШ І-ІІІ ст. № 1 (-12 призерів), ОЗСЗО І-ІІІ ст. с. Багринівці (-8), НВК с. Малинівка (-3), Дяковецькому НВК ім. М.Стельмаха (-1).

Не взяли участь в олімпіадах учні СЗШ І-ІІ ст. с. Петрик.

9 учнів закладів загальної середньої освіти стали переможцями ІІІ (обласного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад у 2019-2020 навчальному році, серед них: Гончарук Дарина, учениця 10-Б класу Літинської СЗШ І-ІІІ ст. № 2 – ІІ місце з української мови та літератури (учитель Омелянчик Ольга Миколаївна), Кляшторна Вікторія, учениця 10-А класу Літинської СЗШ І-ІІІ ст. № 1 – ІІІ місце з правознавства (учитель Чухрій Олег Арсентійович), Гончарук Дарина, учениця 10-Б класу Літинської СЗШ І-ІІІ ст. № 2 – ІІІ місце з історії (учитель Гончар Іванна Юріївна), Добровольська Вікторія, учениця 8-Б класу Літинської СЗШ І-ІІІ ст. № 2 – ІІІ місце з хімії (учитель Підстружко Лілія Петрівна), Хоменко Микола, учень 9-Б класу Літинської СЗШ І-ІІІ ст. № 2 – ІІІ місце з трудового навчання (учитель Добровольський Станіслав Миколайович), Пивовар Назар, учень 10 класу СЗШ І-ІІІ ст. с. Городище – ІІІ місце з трудового навчання (учитель Пухлик Леся Юріївна).

Крім того, учні закладів загальної середньої освіти за звітний період ставали переможцями Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості у номінації «Література», Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, обласного літературно-краєзнавчого конкурсу «Золота спадщина Поділля», обласного етапу ХХ Всеукраїнського дитячо-юнацького фестивалю мистецтв „Сурми звитяги”, обласного конкурсу солістів-вокалістів та читців „Зіркова мрія – 2020”, обласного конкурсу виробів декоративно-ужиткового мистецтва „Творча майстерня”, обласного Тижня здорового способу життя „Молодь за здоров’я”, обласного фестивалю аматорського військово-патріотичного короткометражного кіно серед старшокласників „Погляд у майбутнє”, присвяченому Дню захисника України, обласного етапу ІІІ Всеукраїнського заочного конкурсу „Гуманне ставлення до тварин”, в обласній виставці робіт гуртківців початкового технічного моделювання, Всеукраїнських конкурсів «Кенгуру», «Соняшник», «Левеня», «Геліантус», «Гринвіч».

Велика увага в районі приділяється охопленню школярів гуртковою роботою. На базі загальноосвітніх навчальних закладів функціонувало біля 82 гуртків на громадських засадах, в яких займається близько 984

вихованців, один гурток «Юний технік» у Літинській СЗШ І-ІІІ ст. № 1 оплачується за бюджетні кошти. Для задоволення потреб та інтересів школярів гуртки працюють за такими напрямками: технічний, гуманітарний, екологічний, природничо-математичний, військово-патріотичний, декоративно-ужитковий, художньо-естетичний, формування здорового способу життя.

Працюючи над реалізацією програми національно - патріотичного виховання дітей та молоді учнівські та педагогічні колективи взяли участь в жовтні 2019 року у третьому районному фестивалі військово – патріотичної пісні «Дух України у піснях мого народу».

Протягом року учнівські та педагогічні колективи взяли участь у заходах по вшануванню пам'яті борців за незалежність України в період 1917-1921 років, зокрема, Я.Гальчевського, Я.Шепеля, Я.Гандзюка, жертв Літинської трагедії 1919 року, О.Габця .

В закладах освіти протягом жовтня 2019 року було проведено благодійну акцію «З вірою в серці». Кошти виручені під час проведення акції (22 тис. грн.) були направлені на допомогу пораненим бійцям ЗСУ, закуплені продукти були передані через волонтерів бійцям в зону проведення ООС.

Традиційним стало проведення Всеукраїнського тижня права (грудень), в межах якого було проведено районний інтелектуально-розважальний конкурс «Правничі ігри» серед навчальних закладів.

До дня Українського козацтва 9 команд закладів освіти району взяли участь в районному фестивалі «Козацькому роду нема переводу».

Велика увага в навчальних закладах приділяється роботі гуртків з патріотичного виховання. В 2019-2020 н. р. в ЗЗСО працювало 18 гуртків військово –патріотичного спрямування та 4 гуртки на базі позашкільних навчальних закладів.

За ініціативи лідерів учнівського самоврядування протягом року було проведено соціально значущі акції: «З вірою в серці», «Обігрій захисника», «Подільський кошик захиснику», «Новорічний подарунок солдату», «Напиши листа захиснику», «Збери кришечки для захисника України»

Протягом року заклади освіти продовжили роботу по реалізації проєктів національно-патріотичного спрямування, зокрема, «Історія мого села», «Видатні особистості Літинщини», «Земляки літинчани –учасники АТО та ООС», «Літинщина в період революційних змагань 1917-1921 років», «Герої живуть поруч», «Таємничими стежками рідного краю».

Протягом звітного періоду проводилися заходи еколого-натуралістичної тематики. Учні брали участь у наступних конкурсах та акціях: „Гуманне ставлення до творин”, „Джерело”, „Новорічна композиція”, „Шкільний сад”, „Птах року”, „Тиждень біології та рослинництва”, „Тиждень екології”, „Тиждень здорового способу життя”, „Щедрість рідної землі.

Учнівські НДЗД”, „Юний дослідник”, конкурс малюнка «Моя родина вільна від насильства», Міжнародний конкурс Diamond Challenge for High School Entrepreneurs, конкурс на протипожежну тематику «Щоб не сталося бід – обережним будь завжди», територіальний етап Всеукраїнського конкурсу дитячого малюнка «Зоологічна галерея», щорічна весняна акція з прибирання та благоустрою «Подільська весна», акція „Кролик”, конкурси малюнків та плакатів.

У Всеукраїнському огляді – конкурсі шкільних екологічних агітбригад призерами стали: екологічна агітбригада НВК с. Бірків – Гран-прі, Літинської СЗШ І-ІІІ ст. №2- І місце. У конкурсі малюнка «Ялинка без ялинки» призером стала Слободян Надія, учениця 7-А класу Літинської СЗШ І-ІІІ ст. № 2. У Всеукраїнському конкурсі «Український сувенір» перемогу здобув Пивовар Назар, учень 10 класу СЗШ І-ІІІ ст. с. Городище.

На виконання Державної програми роботи з обдарованою молоддю, з метою популяризації вчительської та учнівської народної творчості, кращих зразків хорового співу, пропагування народних традицій, сприяння вільному розвитку талантів в січні-лютому 2020 року було конкурс читців-вокалістів «Зіркова мрія» та огляд-конкурс учнівської та вчительської творчості “Проліски надії -2020”, в якому взяли участь колективи шкіл та ЦДЮТ.

У конкурсі взяли участь 70 виконавців (40 читців та 30 солістів) у трьох вікових категоріях 1-5 класи, 6-9 класи, 10-11 класи, з 18 навчальних закладів району.

У відділі освіти, культури, молоді та спорту і районному методичному кабінеті батьки, вчителі та керівники ЗНЗ можуть отримати консультації, рекомендації та практичну допомогу по виявленню та організації роботи з обдарованою молоддю.

У зв’язку із карантинном в літній період 2020 року дітей закладів загальної середньої освіти району не було охоплено змістовним відпочинком.

Велику увагу вихованню дітей приділяє Літинська дитячо-юнацька спортивна школа та Літинський районний центр дитячої та юнацької творчості. Вихованці ДЮСШ та ЦДЮТ беруть активну участь у всіх змаганнях передбачених календарним планом спортивно-масових заходів Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, обласного комітету з фізичної культури і спорту, в конкурсах та змаганнях обласного, всеукраїнського і міжнародного рівня.

На базі ЦДЮТ у 2020 році працювало 26 гуртів, 49 груп (615 вихованців), на базі ДЮСШ 34 групи (482 вихованці).

В цілому у 2020 році 67 % учнів закладів загальної середньої освіти були охоплені гуртковою роботою.

Для перевірки належної підготовки школярів до ЗНО з 19.11 по 28.11.2019 р. у закладах загальної середньої освіти I-III ст. було проведено I етап моніторингу якості знань 224 учнів 11-х класів з географії, математики, української мови, історії України. Достатній та високий рівень засвоєння знань (якісний показник : оцінки від 7 до 12) з математики показали 41 % учасників моніторингу, з української мови – 50%, з географії – 45%, з історії України – 49%. Другий етап моніторингу мав відбутися з 10.03 по 19.03.2020 р., але у зв'язку з оголошенням карантину для застереження поширення коронавірусної інфекції COVID-19, відбулося моніторингове дослідження лише з географії, якісний показник склав 58%.

У 2019-2020 навчальному році регіональний банк даних «Обдарованість» був поповнений іменами переможців районних, обласних, всеукраїнських конкурсів, змагань, олімпіад тощо.

III. Мета та основні завдання

Метою програми є створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу учнів, пошуку, підтримки та стимулювання інтелектуально і творчо обдарованих дітей та молоді, самореалізації творчої особистості в сучасному суспільстві.

Програма спрямована на вдосконалення роботи з обдарованою молоддю.

Завдання щодо розвитку обдарованості, інтелекту, творчого потенціалу молоді, допомога в реалізації цих якостей, стимулювання інтелектуального самовдосконалення, оздоровлення та відпочинку є одним із пріоритетів діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Програма спрямована на:

- виявлення обдарованих дітей, сприяння розвитку їх творчого потенціалу;
- опрацювання інноваційних технологій та освітніх процесів, інтерактивних форм, прийомів, методів роботи, спрямованих на розвиток творчого інтелектуального потенціалу дітей;
- підвищення фахової майстерності педагогічних працівників шляхом вдосконалення методичної роботи;
- підвищення компетентності керівників шкіл;
- здійснення зв'язків із різними закладами та організаціями щодо розвитку, соціального захисту обдарованих учнів;

- дослідження професійних інтересів випускників навчальних закладів;
- надання разом з органами місцевого самоврядування посильної допомоги у зміцненні навчально-матеріальної бази загальноосвітніх шкіл, в тому числі комп'ютеризації.

IV. Фінансування Програми

Фінансування заходів Програми здійснюється за рахунок коштів, передбачених в місцевому бюджеті та за рахунок позабюджетних надходжень.

Обсяг фінансування Програми уточнюється щороку під час складання проєкту місцевого бюджету на відповідний рік у межах видатків, передбачених головному розпорядникові бюджетних коштів, відповідальному за виконання завдань і заходів Програми.

V. Очікувані результати виконання Програми

Виконання програми дасть можливість:

- удосконалити систему роботи з виявлення і відбору обдарованої молоді та надання їй соціально-педагогічної підтримки;
- забезпечити рівний доступ до якісної освіти здібних і обдарованих дітей;
- підвищити рівень науково-методичного, інформаційного та матеріального забезпечення роботи з обдарованими дітьми;
- підвищити рівень професійної компетентності педагогів у роботі з обдарованими дітьми;
- сконсолідувати зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, установ та організацій у роботі з обдарованими дітьми;
- підвищити статус обдарованої молоді та її наставників.

Основні заходи територіальної цільової програми роботи з обдарованою молоддю на 2021-2025 роки

№п/п	Зміст заходу	Відповідальні виконавці	Вихідні дані	Термін виконання роки	Орієнтовні обсяги фінансування (тис. грн.)	Джерела фінансування		Кінцеві результати
						місцевий бюджет	позабюджетні надходження	
1.	Систематичне поповнення банку діагностичних методик для виявлення обдарованої молоді за віковими категоріями	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Створений банк діагностичних методик	Щорічно	-	-	-	Забезпечення належного функціонування системи методичної роботи з обдарованою молоддю.
2.	Систематичне поповнення районного банку даних «Обдарованість»	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Створений банк даних	Щорічно	-	-	-	Територіальний банк даних «Обдарованість» з метою підтримки обдарованої молоді.
3.	Забезпечення проведення Інтернет-олімпіад, конкурсів, конкурсів-захистів, турнірів і фестивалів, спартакіад, спортивних змагань	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Фінансування за рахунок позабюджетних надходжень	2021 р.	15,0	-	15,0	Фінансування проведення Інтернет-олімпіад, конкурсів, конкурсів-захистів, турнірів і фестивалів, спартакіад, спортивних змагань.
				2022 р.	20,0	-	20,0	
				2023 р.	25,0	-	25,0	
				2024 р.	30,0	-	30,0	
				2025 р.	35,0	-	35,0	

4.	Утворити територіальний консультативний центр для роботи з обдарованою молоддю	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Консультативний центр	Щорічно	-	-	-	Створити територіальний консультативний центр , який надаватиме консультації педагогам та батькам з питань роботи з обдарованими дітьми.
5.	Створити у ЗЗСО бібліотеки навчально-методичних матеріалів для роботи з обдарованою молоддю, використовувати Інтернет-ресурси для дистанційної підтримки обдарованої учнівської молоді	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, керівники ЗЗСО	ЗЗСО	2021 р.	5,0	-	5,0	Забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів навчально-методичними матеріалами для роботи з обдарованою молоддю.
				2022 р.	5,0	-	5,0	
				2023 р.	5,0	-	5,0	
				2024 р.	5,0	-	5,0	
				2025 р.	5,0	-	5,0	
6.	Модернізувати обладнання для предметів природничо-математичного циклу загально-освітніх навчальних закладів з метою створення умов для роботи з обдарованою молоддю	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради , керівники	Забезпечення навчальних кабінетів фізики, хімії, біології модернізованим обладнанням	2021 р.	15,0	-	15,0	Сучасні умови для роботи з обдарованою молоддю
				2022 р.	15,0	-	15,0	
				2023 р.	15,0	-	15,0	

		ЗЗСО						
				2024 р.	15,0	-	15,0	
				2025 р.	15,0	-	15,0	
7.	Провести роботу щодо зміцнення спортивної бази загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Зміцнення спортивної бази загальноосвітніх навчальних закладів	2021 р.	50,0	-	50,0	Зміцнення спортивної бази загальноосвітніх навчальних закладів.
				2022 р.	50,0	-	50,0	
				2023 р.	50,0	-	50,0	
				2024 р.	50,0	-	50,0	
				2025 р.	50,0	-	50,0	
8.	Ознайомлювати педагогічних працівників з матеріалами передового досвіду з проблем пошуку та розвитку обдарованої молоді	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Проведення засідань фахових спільнот	Щорічно	-	-	-	Поширення передового педагогічного досвіду з проблем пошуку та розвитку обдарованої особистості.

9.	Виплачувати щорічні грошові премії учням-переможцям позашкільних та загальноосвітніх навчальних закладів в конкурсах, олімпіадах, змаганнях	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради спільно з фінансовим управлінням	Фінансування за рахунок бюджету Літинської селищної територіальної громади. Проводити виплати в межах виділених коштів відповідно до Положення	2021 р.	76,0	76,0	-	Щорічне стимулювання преміювання учнів позашкільних, загальноосвітніх навчальних закладів.
				2022 р.	55,0	55,0	-	
				2023 р.	80,0	80,0	-	
				2024 р.	90,0	90,0	-	
				2025 р.	100,0	100,0	-	
10.	Проведення інших заходів, спрямованих на підтримку обдарованої молоді	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради	Фінансування за рахунок позабюджетних надходжень	2021 р.	4,0	-	4,0	Фінансування проведення заходів, спрямованих на підтримку обдарованої молоді.
				2022 р.	5,0	-	5,0	
				2023 р.	5,0	-	5,0	
				2024 р.	5,0	-	5,0	
				2025 р.	5,0	-	5,0	
11.	Всього по Програмі			2021 р.	165,0	76,0	89,0	
				2022 р.	150,0	55,0	95,0	
				2023 р.	180,0	80,0	100,0	
				2024 р.	195,0	90,0	105,0	

				2025 р.	210,0	100,0	110,0	
12.	Всього				900,0	401,0	499,0	

Ресурсне забезпечення територіальної цільової програми роботи з обдарованою молоддю на 2021-2025 роки

Рік	2021	2022	2023	2024	2025	Разом
Обсяг фінансування з бюджету Літинської селищної територіальної громади	76,0	55,0	80,0	90,0	100,0	401,0
Обсяг фінансування з позабюджетних надходжень	89,0	95,0	100,0	105,0	110,0	499,0



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 106

Про внесення змін до рішення 1 сесії
Літинської селищної ради 8 скликання
від 26.11.2020 року № 5 «Про постійні комісії
Літинської селищної ради»

З метою забезпечення вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до компетенції Літинської селищної ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення 1 сесії селищної ради 8 скликання від 26.11.2020 № 5 «Про постійні комісії Літинської селищної ради» наступні зміни:

1.1. виключити депутата Липкань Н.В. зі складу постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;

1.2. включити депутата Липкань Н.В. до складу постійної комісії з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту.

1.3. виключити депутата Бевза М.Г. зі складу гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту;

1.4. включити депутата Бевза М.Г. до складу постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісії селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г.



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 107

Про затвердження на посаду першого
заступника селищного голови

Розглянувши пропозицію Літинського селищного голови Бичка А.І., відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», п. 4 ч. 1 ст. 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», керуючись п. 5 ч.1 ст. 26, ч. 3 ст. 51, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Бевза Михайла Григоровича на посаду першого заступника Літинського селищного голови Літинської селищної ради.
2. Бевзу Михайлу Григоровичу достроково припинити повноваження депутата Літинської селищної ради, у зв'язку із призначенням на посаду першого заступника Літинського селищного голови Літинської селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Абразовська О.В.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛІТИНСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 108

Про надання матеріальної допомоги
хворим з хронічною нирковою недостатністю,
які отримують програмний гемодіаліз

Розглянувши заяви жителів Літинської селищної територіальної громади про надання матеріальної допомоги на лікування пов'язане хворим з хронічною нирковою недостатністю, які отримують програмний гемодіаліз, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

В И Р І Ш И Л А :

Виділити матеріальну допомогу на лікування хворим з захворюванням нирок, продовжено хронічним гемодіалізом, жителям Літинської селищнотериторіальної громади: хворим з хронічною нирковою недостатністю, які отримують програмний гемодіаліз у розмірі 10 000 (десять тисяч) гривень кожному.

- Четверук Аллі Миколаївні;
- Герасимчуку Олександрю Михайловичу;
- Трусюк Тетяні Миколаївні;
- Чубар Тетяні Григорівні;
- Ландишевій Інні Віталіївні;
- Ніколову Анатолію Володимировичу;
- Поліщук Ірині Яківні

2. Контроль за виконанням данного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова
Погоджено _____ Ткачук І.Г.

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛІТИНСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ № 109

Про розгляд заяви щодо
надання матеріальної допомоги

Розглянувши заяву жительки с. Петрик Вінницького району Вінницької області Суховецької Анжеліки Петрівни про надання матеріальної допомоги на оперативне втручання та подальше лікування пов'язане з захворюванням - синдром Ларсена, для її доньки Суховецької Дар'ї Василівни, 11.10.2018 року народження, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

В И Р І Ш И Л А :

1. Виділити матеріальну допомогу Суховецькій Анжеліці Петрівні на оперативне втручання та подальше лікування її доньки Суховецької Дар'ї Василівни, 11.10.2018 року народження, яке пов'язане із захворюванням - синдром Ларсена, у розмірі 30 000 (тридцять тисяч) гривень.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Твердий В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №110

Про затвердження Статуту
Літинської середньої загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 1 у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Літинської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 1 у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Літинської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 1 Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику Літинської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 1 Шмигелю А.О. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 .02.2021 року №110

**СТАТУТ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №1
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

смт Літин
Вінницька область
2021

Розділ І

Загальна частина

1.1.Повна назва закладу освіти - ЛІТИНСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №1 ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ. Скорочена назва – ЛІТИНСЬКА СЗШ І-ІІІ ст. №1 ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2.Юридична адреса: вулиця Б.Хмельницького,17, смт. Літин, Вінницький район, Вінницька область, 22300. Телефон: (04337)20449, E-mail: litin-zosh1@i.ua.

1.3.Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку, штамп, ідентифікаційний номер 25500353.

1.4.Засновником закладу є Літинська селищна рада.

1.5.Заклад є комунальним і має статус бюджетної установи.

1.6.Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу приймає засновник.

1.7.Заклад функціонує з метою забезпечення: всебічного розвитку, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізації особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і здобуття освіти упродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності, дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству; формування в учнів компетентностей, визначених Законом України «Про освіту» та державними стандартами.

1.8.У своїй діяльності школа керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, цим Статутом.

1.9.Заклад має академічну, організаційну, кадрову та фінансову самостійність.

1.10. Мовою освітнього процесу в закладі освіти є державна мова.

1.11. Заклад оприлюднює на власному веб-сайті інформацію про свою діяльність та забезпечення згідно з вимогами законодавства.

1.12. Взаємовідносини школи з юридичними та фізичними особами визначаються угодами(договорами) згідно чинного законодавства.

1.13. Школа відокремлена від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

1.14. В закладі забороняється діяльність політичних партій (об'єднань), їх членів, депутатів (кандидатів в депутати), використання будь-якої агітаційної символіки, створювати партійні осередки чи в будь-який інший спосіб втручатися в діяльність школи.

Розділ 2

Доступність освіти

2.1. Школа забезпечує доступність, безоплатність та якість повної загальної середньої освіти на будь-якому її рівні кожному громадянину України, іншим особам, які перебувають в Україні на законних підставах, а також кожній дитині, незалежно від віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості, а також інших обставин та ознак.

2.2. Як правило заклад обслуговує територію, закріплену за ним засновником.

2.3. Підвезення учнів та педагогічних працівників до закладу освіти і у зворотному напрямку здійснюється відповідно до потреби.

2.4. Забороняється зарахування дітей до закладу освіти на конкурсних засадах (проведення будь-яких заходів, спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок чи інших компетентностей дитини) для здобуття початкової освіти.

2.5. До школи для здобуття початкової та базової середньої освіти у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

проживають на території обслуговування;

є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в школі;

є дітьми працівників цього закладу освіти.

2.6. Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування, мають право на першочергове зарахування у порядку, визначеному законодавством, для здобуття початкової та базової середньої освіти.

2.7. Зарахування дітей до закладу для здобуття базової середньої освіти може здійснюватися на конкурсних засадах, якщо це не порушує право учнів, які здобули початкову освіту в закладі, на продовження навчання в ньому та за умови, що кількість поданих заяв про зарахування перевищує загальну кількість вільних місць у відповідних класах.

2.8. Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством.

2.9. В закладі організовується харчування учнів 1-4-х класів та учнів пільгових категорій згідно вимог законодавства та засновника.

Розділ III

Освітній процес

3.1. На кожному рівні повної загальної середньої освіти освітній процес організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням

вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

Освітній процес організовується за такими циклами:

перший цикл початкової освіти - адаптаційно-ігровий (1-2 роки навчання);

другий цикл початкової освіти - основний (3-4 роки навчання);

перший цикл базової середньої освіти - адаптаційний (5-6 роки навчання);

другий цикл базової середньої освіти - базове предметне навчання (7-9 роки навчання);

перший цикл профільної середньої освіти – профільне академічне навчання (10-11 роки навчання).

3.2. Освітній процес у закладі 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 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

3.3. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою у 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.

3.4. Безперервна навчальна діяльність учнів не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-11 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

3.5. Тривалість канікул протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

3.6. Школа розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

3.7. Освітні програми можуть бути розроблені на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

3.8. Рішення про використання освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою.

3.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником закладу.

3.10. З метою належної організації освітнього процесу у школі формуються класи та/або групи, у тому числі спеціальні, інклюзивні, з дистанційною, вечірньою формою здобуття освіти.

3.11. Кількість учнів у класі (наповнюваність класу) не може становити менше 5 учнів та більше: 24 учнів, які здобувають початкову освіту; 30 учнів, які здобувають базову чи профільну середню освіту.

3.12. Для вивчення навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, у тому числі вибіркових, можуть формуватися та функціонувати міжкласні групи, що включатимуть учнів різних класів одного або різних років навчання. Учні розподіляються між класами (групами) керівником школи.

3.13. За письмовими зверненнями батьків учнів керівник закладу приймає рішення про утворення групи (груп) подовженого дня, у тому числі інклюзивної та/або спеціальної освіти.

3.14. Питання спроможності закладу забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану розглядається педагогічною радою на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами). Заява, зокрема, має містити обґрунтовані причини та сформульовані пропозиції щодо особливостей засвоєння освітньої програми (її окремих освітніх компонентів).

3.15. За результатами річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації учня, який навчається за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти, педагогічна рада приймає рішення про продовження здобуття ним загальної середньої освіти, у тому числі з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), за однією з індивідуальних форм її здобуття чи переведення такого учня на одну з обраних ним або його батьками інституційних форм здобуття освіти.

3.16. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до учнів можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення (матеріальні винагороди, академічні(соціальні) стипендії, похвальні листи і грамоти, золоті та срібні медалі).

3.17. Рішення про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада.

3.18. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

3.19. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається учневі щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

3.20. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової середньої чи профільної середньої освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

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

3.22. У разі вибуття учня із закладу (виїзд за кордон, надання соціальної відпустки, призов на військову службу тощо) оцінювання результатів навчання такого учня може проводитися достроково.

3.23. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи про освіту:

свідоцтво про початкову освіту;

свідоцтво про базову середню освіту;

свідоцтво про повну загальну середню освіту.

3.24. Розклад уроків, факультативних та гурткових занять, груп продовженого дня складається відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних норм та затверджується керівником закладу.

3.25. Тривалість перерв між уроками, терміни і тривалість канікул встановлюється режимом роботи закладу, який затверджується керівником закладу.

3.26. На підставі письмових звернень батьків дітей з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні та/або спеціальні класи у порядку, визначеному законодавством.

Для учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах, на підставі письмового звернення їхніх батьків утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня.

3.27. Потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані визначається згідно з висновком інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з урахуванням Міжнародної класифікації функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я дітей і підлітків.

3.28. Відповідно до індивідуальних особливостей освітньої діяльності для кожного учня з особливими освітніми потребами, який навчається в інклюзивному класі, у порядку, визначеному законодавством, складаються індивідуальна програма розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби).

3.97. В освітньому процесі соціальні потреби учнів з особливими освітніми потребами забезпечуються асистентом учня - соціальним робітником, одним із батьків учня або уповноваженою ними особою.

Асистент учня допускається до участі в освітньому процесі для виконання його функцій виключно за умови проходження спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Рішення про допуск асистента учня до участі в освітньому процесі приймає керівник закладу на основі укладення відповідного договору між закладом та асистентом учня за згодою батьків.

Розділ IV

Виховний процес

4.1. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу і має ґрунтуватися на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, та спрямовуватися на формування:

відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;

патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини Українського народу, усвідомленого обов'язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;

усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;

громадянської культури та культури демократії;

культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім'ї, відповідальності за свої дії;

культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

4.2. Єдність навчання, виховання і розвитку учнів забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

Розділ V

Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є: учні, педагогічні працівники, інші працівники закладу, батьки учнів.

5.2. Учні мають право на:

навчання впродовж життя та академічну мобільність;

індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, запропонованих освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

якісні освітні послуги;

справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

відзначення успіхів у своїй діяльності;

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

безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

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;

отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

трудова діяльність у позанавчальний час;

збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;

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

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

5.3. Учні зобов'язані:

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

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

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

дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, 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.

5.4. 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 рішенням Кабінету Міністрів України.

5.5. Будь-яке примушування учнів до вступу до будь-яких громадських об'єднань, воєнізованих формувань, політичних партій (об'єднань), релігійних організацій забороняється.

5.6. Батьки учнів мають право:

захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;

звертатися до закладу, органів управління освітою з питань освіти;

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

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

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

брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;

подавати керівництву або засновнику закладу заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

5.7. Батьки учнів зобов'язані:

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

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

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

дбати про фізичне 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, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

сприяти керівництву закладу у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі.

5.8. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

5.9. Педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами керівником закладу.

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

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

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником закладу відповідно до вимог законодавства.

5.11. Засновник або уповноважений ним орган, керівник закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.12. Педагогічна діяльність вчителя включає:

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

2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у такому співвідношенні до тарифної ставки:

а) класне керівництво у 1-11 (12) класах - 20-25 відсотків;

б) перевірка навчальних робіт учнів - 10-20 відсотків;

в) завідування:

майстернями, кабінетами інформатики - 15-20 відсотків;

кімнатами зберігання зброї, стрілецькими тирами, паспортизованими музеями - 10-15 відсотків;

структурними підрозділами закладу - 25 відсотків;

навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків;

бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників - 5-15 відсотків;

г) за роботу в інклюзивних класах (групах) - 20 відсотків;

г) обслуговування комп'ютерної техніки - 10-15 відсотків;

д) проведення позакласної роботи з учнями - 10-40 відсотків.

За почесні, вчені, спортивні звання, наукові ступені педагогічним працівникам встановлюються доплати в розмірі 15-30 відсотків посадового окладу в порядку, визначеному законодавством.

5.13. Розподіл педагогічного навантаження та розмір доплат за різні види педагогічної діяльності у закладі затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

5.14. Педагогічні працівники мають право на:

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

педагогічну ініціативу;

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

користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу у порядку, встановленому закладом;

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;

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;

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

забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену 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, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

5.15. Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями 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 учнів усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](#) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у учнів 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 учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

5.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують вимоги Статуту, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують своїх посадових обов'язків, умов трудового договору(контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

5.17. Права, обов'язки та відповідальність інших працівників закладу регулюються законодавством, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями.

Розділ VI

Громадське самоврядування

6.1. Громадське самоврядування в закладі здійснюється на принципах: пріоритету прав і свобод людини і громадянина; верховенства права; взаємної поваги та партнерства; репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; прозорості, відкритості та гласності; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; взаємної відповідальності сторін.

6.2. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування) пропорційно.

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

Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

6.3. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу є загальні збори трудового колективу закладу.

Загальні збори трудового колективу скликаються не менше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на зборах присутні не менше двох третин від загальної кількості працівників закладу. Рішення загальних зборів оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів, що обираються безпосередньо на кожних зборах.

6.4. Загальні збори трудового колективу:

розглядають та схвалюють проект колективного договору;

затверджують правила внутрішнього трудового 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.

6.5. Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу.

6.6. В закладі діють такі органи батьківського самоврядування: батьківські збори класів; загальношкільний батьківські збори.

Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

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

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

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

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

6.7. Органами учнівського самоврядування в закладі є:

дитяче об'єднання «Сонячна країна» - учні 1-4 класів;

дитяче об'єднання «Подолани» - учні 5-7 класів;

Шкільний Парламент – учні 8-11 класів.

Роботи цих органів регламентується відповідно Програмами діяльності та Статутом.

6.8. Органи учнівського самоврядування мають право:

брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

проводити за погодженням з керівником закладу організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом закладу;

брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у цьому закладі;

вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи закладу, змісту освітніх і навчальних програм;

через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

6.9. Інші учасники освітнього процесу не повинні перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

Розділ VII

Управління закладом

7.1. Управління закладом загальної середньої освіти здійснюють:

засновник або уповноважений ним орган;

керівник закладу;

педагогічна рада;

загальні збори(конференція) закладу.

7.2. Засновник закладу або уповноважений ним орган:

приймає рішення про реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію);

укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та Статутом закладу;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та Статутом закладу;

затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням Статуту закладу;

забезпечує створення у закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидіюбулінгу (цькуванню) в закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами учнів, 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 учням, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

7.3. Засновник закладу освіти зобов'язаний:

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

утримання та розвиток заснованого ним закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів загальної середньої освіти;

можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти;

7.4. Засновник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та Статутом.

7.5. Керівником закладу 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.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та Статутом закладу.

7.6. Керівник закладу має право:

діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

визначати режим роботи закладу;

ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;

приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

7.7. Керівник закладу зобов'язаний:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу;

розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

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

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

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування;

формулювати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників;

створювати безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

здійснювати зарахування, переведення, відрядження учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором.

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

7.8. Керівник закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог цього законодавства та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом.

Рішення про проведення конкурсу приймається засновником або уповноваженим ним органом:

не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу;

не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема цього Закону, [Закону України "Про освіту"](#) та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

7.9. Керівник закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з керівником у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідною посадовою особою засновника (головою відповідної ради) або керівником уповноваженого ним органу з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника закладу, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

порушення вимог цього Закону щодо мови освітнього процесу;

порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";

порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника;

не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

7.10. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу.

Повноваження педагогічної ради визначаються законодавством, Статутом закладу.

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 керівник закладу.

7.11. Педагогічна рада:

схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;

може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;

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

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

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

Розділ VIII

Забезпечення якості освіти

8.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом та має, зокрема, включати механізми забезпечення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, види академічної відповідальності педагогічних працівників та учнів за конкретні порушення академічної доброчесності.

8.2. Система забезпечення якості освіти в закладі включає:

стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;

систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних;

оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом;

створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

8.3. Кожен учасник освітнього процесу зобов'язаний дотримуватися академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;

контроль за дотриманням академічної доброчесності учнями;

об'єктивне оцінювання результатів навчання;

не надання допомоги учням під час проходження ними підсумкового оцінювання (семестрового та річного), державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, не передбаченої умовами та/або процедурами їх проходження;

об'єктивне оцінювання компетентностей педагогічних працівників під час атестації чи сертифікації.

Дотримання академічної доброчесності учнями передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;

не використання учнем під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів;

не проходження процедури оцінювання результатів навчання замість інших осіб.

8.4. Педагогічні працівники, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності:

не можуть бути залучені до проведення процедур та заходів забезпечення і підвищення якості освіти, учнівських олімпіад та інших змагань;

не можуть бути допущені до позачергової атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання;

не можуть отримувати будь-які види заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо) протягом одного року;

можуть бути позбавлені педагогічного звання.

8.5. За порушення академічної доброчесності до учня може бути застосовано такі види академічної відповідальності:

зауваження;

повторне проходження підсумкового оцінювання;

повторне проходження державної підсумкової атестації;

повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

позбавлення отриманих із порушеннями академічної доброчесності академічної стипендії, призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах.

8.6. Рішення про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності приймає педагогічна рада за участю працівника та/або його законного представника.

Рішення про академічну відповідальність учнів приймає педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада закладу відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

Рішення про позбавлення учня академічної стипендії, призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах, отриманих із порушеннями академічної доброчесності, приймає орган (посадова особа), який їх надав (присвоїв) у порядку, визначеному законодавством.

8.7. Види академічної відповідальності, що можуть бути застосовані до учнів та педагогічних працівників, повинні бути співмірними із вчиненими порушеннями. За одне порушення може бути застосовано лише один із видів академічної відповідальності.

Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене у порядку, визначеному положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу.

Розділ IX

Фінансово-господарська діяльність

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких зазначена у балансі.

9.2. Фінансування закладу здійснюється з державного та місцевих бюджетів відповідно до [Бюджетного кодексу України](#).

Іншими джерелами фінансування закладу можуть бути:

доходи від надання платних освітніх та інших послуг;

благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;

гранти;

інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються закладом відповідно до затвердженого кошторису.

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

9.3. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі кошторису, що затверджується засновником з урахуванням пропозицій закладу.

9.4. Штатний розпис закладу розробляється на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівником закладу за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

9.5. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №111

Про затвердження Статуту
Літинської середньої загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. № 2 у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Літинської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 2 у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Літинської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 2 Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику Літинської середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. № 2 Катріній Т.В. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачу

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021р. № 111

**СТАТУТ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

**смт Літин
Вінницька область
2021**

I. Загальні положення

1. ЛІТИНСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №2 ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ знаходиться в комунальній власності Літинської селищної ради. Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

2. Юридична адреса закладу освіти: вул. Соборна, 42, смт Літин Вінницька область, Вінницький район 22300.

3. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку, штамп, ідентифікаційний номер-25497740, є неприбутковою організацією.

4. Засновником закладу освіти є Літинська селищна рада.

5. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, виховання і розвиток обдарованих та здібних дітей, розкриття та сприяння реалізації їх індивідуальних творчих здібностей і обдарувань, створення оптимальних умов для розвитку кожної дитини, надання можливості учням здобути знання в обсязі понад державні стандарти.

6. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- 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, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- надання якісних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами, а також з обмеженими функціональними можливостями;
- забезпечення створення умов для інклюзивного навчання за зверненнями громадян та відповідно до чинного законодавства;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

7. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

10. У закладі визначена українська мова мовою навчання і запроваджено поглиблене вивчення предметів гуманітарного циклу, можуть формуватись профільні класи (10-12 класи).

11. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

12. Класи у закладі формуються за погодженням з органом управління освітою Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

13. Заклад здійснює освітній процес за денною формою навчання.

14. У закладі за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп подовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

15. Заклад приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з органом управління освітою Літинської селищної ради.

16. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад організовує навчання в старшій школі за одним або кількома профілями навчання.

17. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

18. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

19. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником та/або органом управління освітою Літинської селищної ради і здійснюється медичними працівниками закладу та відповідними місцевими органами охорони здоров'я.

20. Взаємовідносини закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

21. Вважати скороченою назву закладу: Літинська СЗШ І-ІІІ ст. № 2.

Зарахування учнів до закладу

22. Зарахування учнів до школи здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

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

24. Зарахування учнів до закладу здійснюється згідно чинного законодавства за наказом його керівника.

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

25. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

Переведення учнів до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН.

26. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

27. У разі переходу учня до іншого закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу.

28. Учні спеціалізованих класів із поглибленим вивченням окремих предметів, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні

хоча б з одного профільного предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора можуть відраховуватися із школи чи спеціалізованого класу і переводитися до відповідного класу школи.

За рішенням педагогічної ради, погодженим з органом управління освітою Літинської селищної ради, як виключний засіб педагогічного впливу за неодноразові порушення статуту допускається відрахування учнів із школи чи спеціалізованого класу і переводитися до відповідного класу загальноосвітньої школи.

29. Про можливе переведення батьки учня або особи, які їх замінюють повинні бути поінформовані не пізніше ніж за один місяць у письмовій формі.

30. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право оскаржити рішення педагогічної ради закладу щодо відрахування дитини з школи, спеціалізованого класу з поглибленим вивченням окремих предметів до органу управління освітою Літинської селищної ради.

31. Рішення про відрахування із школи, спеціалізованого класу з поглибленим вивченням окремих предметів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування.

II. Організація освітнього процесу

32. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується радою закладу.

33. Заклад для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання планує і організовує виконання освітньої програми.

Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти.

34. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

35. Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу).

Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

Кожна освітня програма має передбачати досягнення здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

36. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

Навчальний план складається на основі типових навчальних планів, затверджених МОН.

У навчальному плані закладу з урахуванням типу та профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

37. Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани закладу погоджуються з МОН за поданням департаменту освіти і науки обласної держадміністрації.

38. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

39. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

40. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та статуту з урахуванням специфіки класу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

41. Освітній процес у закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

42. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв заклад створює умови для індивідуального навчання та навчання екстерном.

43. У навчальному закладі, спеціалізованих класах з поглибленим вивченням окремих предметів навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

44. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Порядок надання платних послуг затверджується МОН за погодженням з Мінфіном та Мінекономіки.

45. Навчальний рік у закладі розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом загальної середньої освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження учнів та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

Під час екологічного лиха та епідемій Літинською селищною радою може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

46. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

47. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з органом управління освітою Літинської селищної ради та органами державної споживчої служби.

Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

48. Для учнів 5-9-х класів школи допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

У школі 5-11-х спеціалізованих класах з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини.

49. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

50. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви після другого та третього уроків - 20 хвилин.

51. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу.

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

53. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом закладу, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

54. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

Оцінювання навчальних досягнень учнів

55. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються МОН.

56. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

57. У першому та другому класах дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

58. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з органом управління освітою Літинської селищної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

59. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-12-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

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

60. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками фахівців такі учні можуть продовжувати навчання за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

62. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

63. Учням, які закінчили основну школу, 9-й клас, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до ліцею, до професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

64. Учням, які закінчили старшу школу, 11-12-й клас, видається свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Свідоцтво про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

65. Випускникам 9-х, 11-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

66. За відмінні успіхи в навчанні учні 4-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладів III ступеня - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу педагогічною радою закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

67. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Виховний процес у закладі

68. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

69. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

70. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

71. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

III. Учасники освітнього процесу

72. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні, педагогічні працівники, адміністрація, психолог, бібліотекар інші спеціалісти закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

73. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

74. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі.

75. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у державному та комунальному закладі;
- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

76. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його статутом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

77. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

78. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

79. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

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

81. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю.

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

82. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства і затверджується керівником закладу.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (18 годин посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

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

84. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

85. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

86. Педагогічні працівники закладу мають право:

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

87. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- вести відповідну документацію.

88. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаний посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

89. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

90. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

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

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

IV. Управління закладом

93. Управління навчальним закладом здійснюється його засновником – Літинською селищною радою або уповноваженим органом управління освітою Літинської селищної ради.

Безпосереднє керівництво закладом здійснює його директор, повноваження якого визначаються законом, цим статутом та трудовим договором. Керівником закладу може бути громадянин України, який має вищу освіту ступеня не нижче магістр та, стаж педагогічної роботи не менш трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

94. Керівник закладу призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу. Керівник закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів закладу та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти Літинської об'єднаної територіальної громади. До участі в роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти. Положення про конкурс на посаду керівника закладу розробляє та затверджує засновник на основі типового положення, затвердженого МОН.

95. Керівник закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу. Керівник закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на конференціях колективу.

96. Керівник закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом. Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України «Про загальну середню освіту» і цим статутом.

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

98. Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:

- 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;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, 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 загальної середньої освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

99. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

100. Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу визначаються статутом закладу і колективним договором. Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- заслуховують звіт директора про здійснення управління навчального закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу.

101. У закладі за рішенням засновника або уповноваженого ним органу можуть створюватися і діяти піклувальна рада, органи учнівського самоврядування, батьківського самоврядування, органи самоврядування працівників закладу, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розроблено і затверджено МОН.

102. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

103. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом

104. Піклувальна рада формується засновником або уповноваженим органом з урахуванням пропозицій органів управління закладів освіти, органів громадського самоврядування, депутатів місцевих рад на визначений засновником строк. До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники закладу.

105. Піклувальна рада діє на засадах:

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

- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

106. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу, конференції пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази закладу;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;
- стимулювати творчої праці педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського врядування.

V. Матеріально-технічна база

107. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

108. Майно закладу є комунальною власністю Літинської об'єднаної територіальної громади та використовується закладом на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту та укладених ним угод.

109. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

110. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

111. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивного залу, бібліотеки, медичного, комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для обслуговуючого персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

112. Заклад згідно рішення Літинської селищної ради від 06.06.2008 р. 16 сесії 5 скликання Державних актів на право постійного користування земельними ділянками від 24.01.2009 р. має в користуванні земельну ділянку площею 0,7908 га, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VI. Фінансово-господарська діяльність

113. Фінансування закладу здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

114. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

115. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти бюджету Літинської об'єднаної територіальної громади у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
- кошти засновника;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

116. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

117. Штатні розписи закладу освіти затверджуються керівником закладу загальної середньої освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

118. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

119. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

VII. Міжнародне співробітництво

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

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

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

VIII. Контроль за діяльністю закладу

122. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

123. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

124. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері

загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

125. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

126. Контроль за використанням закладом майна комунальної власності здійснюється засновником.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

127. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник.

Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

128. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

129. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів.

130. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №112

Про затвердження Статуту
(Положень філій) Опорного
закладу загальної середньої освіти
с. Багринівці у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів с. Багринівці відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів с. Багринівці Вінницького району, Вінницької області і у новій редакції (додається)
2. Затвердити Положення закладу загальної середньої освіти I-II ступенів с. Вінниківці – філія Опорного закладу загальної середньої освіти с. Багринівці (додається).
3. Затвердити Положення закладу загальної середньої освіти I ступенів с. Літинка – філія Опорного закладу загальної середньої освіти с. Багринівці (додається).
4. Керівнику Опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів с. Багринівці - Тарас Л.І., провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24.02 2021 року № 112

**СТАТУТ
ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ СЕРЕДНЬОЇ
ЗАГАЛЬНОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТ. С. БАГРИНІВЦІ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(у новій редакції)**

**смт Літин
Вінницька область
2021 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.ОПОРНИЙ ЗАКЛАД СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ С. БАГРИНІВЦІ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – опорний заклад) є комунальною власністю Літинської селищної ради та є закладом загальної середньої освіти.

1.2. Місце знаходження опорного закладу: 22350, вулиця Центральна, будинок 102, село Багринівці, Вінницького район, Вінницька область, телефон 3-32-92.

1.3. Опорний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка і є неприбутковим, має у своєму складі філії: філія II ст. с. Вінниківці опорного закладу середньої загальної освіти I-III ст. с. Багринівці Літинської селищної ради, що знаходиться за адресою: 22351, вулиця Центральна, будинок 12, село Вінниківці, Вінницький район, Вінницька область та філія I ст. с. Літинка опорного закладу середньої загальної освіти I-III ст. с. Багринівці Літинської селищної ради, що знаходиться за адресою: 22342, вулиця Жовтнева, будинок 81, село Літинка, Вінницький район, Вінницька область.

Філії опорного закладу не є юридичними особами і діють на підставі положень та виконують функції початкової та базової середньої освіти.

1.4. Засновником опорного закладу є Літинська селищна рада Вінницького району Вінницької області. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Повна найменування опорного закладу: **ОПОРНИЙ ЗАКЛАДСЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ С. БАГРИНІВЦІ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.**

Скорочене найменування опорного закладу: **ОЗСЗО І-ІІІ СТ. С. БАГРИНІВЦІ.**

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство та для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.8. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на трьох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

III ступінь (10-11 класи) - термін навчання 2 роки.

1.10. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Мережа класів та їх наповнюваність у закладі затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.11. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Літинської селищної ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.12. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту селищної Літинської ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.13. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

1.14. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Безпідставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.

3.13. Для учнів 5-11-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується Держпродспоживслужбою.

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

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

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.20. У закладі освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й, 11-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхніми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, таблиць навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про

здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учням 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, можуть бути переведені до десятого класу з поглибленим вивченням окремих предметів закладу за результатами конкурсу (за умови його проведення). У разі не проведення конкурсу переведення учнів до десятого класу здійснюється за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків, інших законних представників.

Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти і будуть продовжувати здобувати загальну середню освіту в інших закладах системи загальної середньої освіти випускаються із закладу за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків.

4.20. Учням, які закінчили 11-й клас видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.21. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а учні 11-х класів - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.22. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані

формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Літинської селищної ради заяв про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

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

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом

укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;

- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи

щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II-III ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

ІХ . МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;

- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

ХІV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням його засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №113

Про затвердження Статуту
навчально-виховного комплексу
(середня загальноосвітня школа I-III ступенів
- дошкільний навчальний заклад)
с. Бірків у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Бірків у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Бірків Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Бірків, Ільчуку К.М. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року №113

**СТАТУТ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
(СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ -
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД)
с.БІРКІВ
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

сmt Літин
Вінницька область
2021

I. Загальні положення

Зміни до статуту вносяться через зміну юридичної адреси

1.1 НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ - НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД) С. БІРКІВ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (скорочена назва: НВК с. Бірків) є комунальною власністю Літинської селищної ради.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та ЗЗакону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Юридична адреса. вул.Весняна, 7, с. Бірків, Вінницький район, Вінницька область, 22352, тел. 3-54-33.

1.3. Навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад) с. Бірків Вінницького району Вінницької області (надалі навчальний заклад) є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Засновником і власником навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад) с. Бірків Вінницького району Вінницької області є Літинська селищна рада.

1.4. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями навчально-виховного комплексує:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня;
- формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття дітьми безперервної дошкільної та загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх здібностей і нахилів.

1.6. Навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про навчально-виховний комплекс, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. №306, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.7. Комплекс складається з двох підрозділів: шкільного та дошкільного. Шкільний підрозділ забезпечує належний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами державного стандарту загальної середньої освіти. Шкільний підрозділ включає:

- школу І ступеня - початкову школу, 1-4 класи, термін навчання 4 роки;
- школу ІІ ступеня - основну школу, 5-9 класи, термін навчання 5 років;
- школу ІІІ ступеня - старшу школу, 10-11 класи, термін навчання 2 роки.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років відповідно до вимог базового компоненту дошкільної освіти. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 24 місця. У ДНЗ функціонує група загального типу розвитку. Група комплектується за різновіковими ознаками. Наповнюваність

групи дітьми становить: 24 дитини.

1.8. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.9. Навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством, державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

1.11. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за походженням із власником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним **Статутом**;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

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

1.12. У навчальному закладі створюється і функціонують методичні об'єднання класних керівників, вчителів природничого-математичного циклу, вчителів гуманітарного циклу, вчителів початкових класів та вихователів дошкільного підрозділу.

1.13. Медичне обслуговування учнів, вихованців та відповідні умови для його організації забезпечується власником і здійснюється ФАПом Літинської селищної ради, Літинською ЦРЛ та Літинським ЦПМСД. Медичний супровід навчально-виховного процесу у навчально-виховному комплексі здійснює медпрацівник.

1.14. Харчування дітей у навчально-виховному комплексі організовується з урахуванням його режиму і відповідно до встановлених норм.

У шкільному підрозділі НВК встановлено одноразове харчування 1-4 класів та пільгової категорії учнів за державні кошти. Для решти учнів організоване платне харчування. У дошкільному підрозділі НВК встановлено трьохразове харчування за державні та батьківські кошти.

Контролює організацію та якість харчування, вітамінізацію страв, закладку продуктів харчування, кулінарну обробку, вихід став, смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку, правильність зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів медичний працівник НВК та керівник навчально-виховного комплексу.

1.15. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами

визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація навчально-виховного процесу шкільного підрозділу НВК

2.1. Навчальний заклад проводить свою діяльність відповідно до перспективного плану, річного плану роботи, який складається на поточний навчальний рік і оздоровчий період для дошкільного підрозділу.

В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується радою навчального закладу.

2.2 Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначення профілю навчання.

Робочий навчальний план навчального закладу погоджується і затверджується відділом освіти Літинського ОТГ.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад (щоденний, тижневий) та режим

І 3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники НВК самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Містерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми і методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

За потребою може організовуватись та здійснюватись індивідуальна та екстернатна форми навчання.

2.4. Виконавчий комітет Літинської селищної ради закріплює за НВК (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад) с. Бірків відповідну територію обслуговування і до початку навчального року бере на облік учнів та дітей, які мають його відвідувати.

Зарахування учнів та дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.5. Зарахування учнів до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи - документ про відповідний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. У навчальному закладі для учнів 1-6 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу та відповідного асигнування можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви (осіб, які їх замінюють).

2.7. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) режим роботи встановлюється закладом у межах часу, передбаченого навчальним планом, за погодженням з відділом освіти.

Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.9. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - одинадцятих - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10-15 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20-30 хвилин.

Комплекс може обрати інші, крім уроку форми організації навчально-виховного процесу.

1.1. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожний семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу та затверджується директором.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у НВК проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції до ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.15. Порядок переведення і випуск учнів НВК визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

2.16. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

Учні початкових класів, які протягом року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації.

За висновками зазначеної консультації, такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах), або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (або осіб, які їх замінюють).

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

2.19. 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 Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.20. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи - таблиць успішності;

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

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

2.21. Доцільність виставлення учням оцінки за поведінку, за участь у суспільно-корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються педагогічною радою. До додатків документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту та атестат про повну загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

2.22. За відмінні успіхи у навчанні учні 2-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», за відмінні успіхи у навчанні випускникам НВК II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, випускники старшої школи нагороджуються Золотою та Срібною медаллю. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

III. Організація навчально-виховного процесу дошкільного підрозділу НВК

3.1. Зарахування дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування за наказом директора, на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа для встановлення батьківської плати. До дошкільного навчального закладу

зараховуються, як правило, діти від трьох до шести років.

3.2. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі НВК у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків (осіб, які їх замінюють), а також у літній період (75 днів). Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація НВК зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини.

3.3. Навчальний рік у дошкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей. Дошкільний підрозділ НВК здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи дошкільного підрозділу НВК схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником комплексу і погоджується з відділом освіти. План роботи на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

3.4. Зміст навчально-виховного процесу в дошкільній навчальній групі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програми розвитку, навчання, виховання дітей, що рекомендована Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених Переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах. Рішення про вибір програм обговорюється та схвалюється педагогічною радою навчального закладу.

3.5. У навчально-виховному процесі дошкільної групи використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.),

індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята, розваги, гуртки тощо.

Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення навчального закладу, професійної майстерності вихователів. Основною формою навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, інтегровані, домінуючі та ін.)

3.6. Дошкільний навчальний заклад має групу із денним режимом перебування дітей, працює за 5-ти денним робочим тижнем, щоденно протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу НВК з 8.00 до 17.00.

IV Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в навчальному закладі є:

- учні та вихованці;
- керівник, заступники;
- педагогічні працівники;
- бібліотекар, медичний працівник;
- помічники вихователів;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Учні та вихованці мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у всіх видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування НВК;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- здоровий спосіб життя.

4.4. Учні та вихованці зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватись вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережно ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватись правил особистої гігієни.

4.5 Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну 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.

4.6 Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом

України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники призначаються відділом освіти за поданням директора навчального закладу.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів та вихованців;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримані пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереження їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів та вихованців повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів та вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут НВК, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

4.9. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут,

правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника навчального закладу, і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.12. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в НВК;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями; сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись **Статуту** навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. Управління навчальним закладом

5.1. Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти Літинської ОТГ та засновником (власником) — Літинською селищною радою.

Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює директор.

Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як три роки.

Директор навчального закладу та його заступники призначаються і звільняються з посади і ВІДПОВІДНИМ Органом управління освітою. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

5.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

працівників навчального закладу - зборами трудового колективу;

учнів навчального закладу другого-третього ступеня - класними зборами;

батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Визначається така кількість делегатів: від працівників навчального закладу 25 представників, учнів - 6, батьків і представників громадськості - 15.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори правомочні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій.

Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

5.3. Директор навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній і позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальній роботі педагогів;
- забезпечує права учнів і вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів і вихованців;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

- розпоряджається в установленому порядку майном навчального закладу та коштами;
- видає у межах своєї компетентності накази та розпорядження та контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами(конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

5.4. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором НВК і затверджується відділом освіти Літинської ОТГ.

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

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

5.5. У навчальному закладі здійснюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

5.6. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи закладу;
- переведення чинів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу.

5.7. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб НВК. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік

Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу

5.9 У навчальному закладі можуть створюватися учнівські та громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

VI. Матеріально-технічна база

Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в балансі закладу

6.2. Майно навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу та укладених ним угод.

6.3. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується

землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки завдані навчальному закладу внаслідок порушення його прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу складається з навчальних кабінетів, методичних кабінетів а також спортивної кімнати, актового залу, бібліотеки, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні, ігрових кімнат, дитячих спалень, приміщення для обслуговуючого персоналу.

6.6. Відповідно до рішення сесії Літинського ОТГ навчальний заклад має земельну ділянку в розмірі 1,45 га, де розміщуються спортивні площадки, ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти засновника;
- кошти державного і місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обов'язі Державних стандартів освіти;
- коштів фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції від навчально-дослідних ділянок, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

7.3. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад.

7.5. Звітність про діяльність навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства

VIII Міжнародне співробітництво

8.1 Навчальний заклад за наявності матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках хатніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними

організаціями та освітніми асоціаціями.

8. 2 Навчальний заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю навчального закладу

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

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Департамент освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, відділ освіти Літинської ОТГ, засновник.

9.3 Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України

9 4 У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу з питань пов'язаних з її навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше одного-двох разів на рік. Перевірки з питань не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

X Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та обов'язки навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №114

Про затвердження Статуту
середньої загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. с. Бруслинів у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. с. Бруслинів відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут середньої загальноосвітньої школа І-ІІІ ступенів с. Бруслинів Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. с. Бруслинів Громлюку А.Д., провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24.02.2021р. № 114

**СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ С.БРУСЛИНІВ
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

**смт Літин
Вінницька область
2021**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. БРУСЛИНІВ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ** (далі – заклад освіти), є комунальною власністю Літинської селищної ради.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Повне найменування – **СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. БРУСЛИНІВ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**, скорочене найменування закладу освіти - **СЗШ І-ІІІ СТУПЕНІВ с. БРУСЛИНІВ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**.

1.3. Засновником закладу освіти є Літинська селищна рада. Орган управління-відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.4. Місцезнаходження закладу освіти: вулиця Миколи Короля, будинок 26, село Бруслинів, Вінницька область, Вінницький район, 22333.

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.6. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство та для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.7. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на трьох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

III ступінь (10-11 класи) - термін навчання 2 роки.

1.9. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Мережа класів та їх

наповнюваність у закладі затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.10. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.11. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.12. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

1.13. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником або уповноваженим ним органом і здійснюються комунальним закладом «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Без підставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою

програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.

3.13. Для учнів 5-11-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується Держпродспоживслужбою.

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

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

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.20. У закладі освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за

семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й, 11-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхніми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, таблиць навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учні 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, можуть бути переведені до десятого класу з поглибленим вивченням окремих предметів закладу за результатами конкурсу (за умови його проведення). У разі не проведення конкурсу переведення учнів до десятого класу здійснюється за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків, інших законних представників.

Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти і будуть продовжувати здобувати загальну середню освіту в інших закладах системи загальної середньої освіти випускаються із закладу за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків.

4.20. Учні, які закінчили 11-й клас видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.21. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а учні 11-х класів - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.22. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких

визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

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

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість роківна підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої ітраєкторії та/ або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за не виконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її

складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II-III ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

ХІV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням його засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду –

ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №115

Про затвердження Статуту
середньої загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. с. Городище у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. с. Городище у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів с. Городище Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. с. Городище, Кулижському В.П. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24.02. 2021 року № 115

**СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ ступенів
с. Городище
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»
(нова редакція)**

смт Літин
Вінницька область
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ГОРОДИЩЕ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**» - заклад загальної середньої освіти(далі – заклад), є комунальною власністю Літинської селищної ради, що забезпечує потреби громадян у здобутті повної загальної середньої освіти. Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Повне найменування – **СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ГОРОДИЩЕ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**», скорочене найменування – **СЗШ І-ІІІ с. ГОРОДИЩЕ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**.

1.3 . Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер: 26227824.

1.4. Засновником (власником) закладу є Літинська селищна рада. Орган управління-відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.5. Місцезнаходження закладу: вул. Подільська, 80, с. Городище, Вінницький район, Вінницька область, 22347.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство та для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.8. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.9. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на трьох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

III ступінь (10-11 класи) - термін навчання 2 роки.

1.10. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Мережа класів та їх наповнюваність у закладі затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.11. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.12. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.13. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

1.14. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Без підставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.

3.13. Для учнів 5-11-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується Держпродспоживслужбою.

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

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

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.20. У закладі освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й, 11-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхніми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, табель навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учні 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, можуть бути переведені до десятого класу з поглибленим вивченням окремих предметів закладу за результатами конкурсу (за умови його проведення). У разі не проведення конкурсу переведення учнів до десятого класу здійснюється за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків, інших законних представників.

Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти і будуть продовжувати здобувати загальну середню освіту в інших закладах системи загальної середньої освіти випускаються із закладу за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків.

4.20. Учні, які закінчили 11-й клас видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.21. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а учні 11 -х класів - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.22. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та

відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття

дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;

- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II-III ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

ІХ . МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу

внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

ХІV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням його засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям

відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №116

Про затвердження Статуту
навчально-виховного комплексу
(середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
- дошкільний навчальний заклад)
с. Громадське у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Громадське у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Громадське Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Громадське? Березовській Ж.І. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від лютого 2021 року № 116

СТАТУТ
НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
(СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ –
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД)
С. ГРОМАДСЬКЕ
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.1. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ-ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД) С. ГРОМАДСЬКЕ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (скорочена назва: НВК С. ГРОМАДСЬКЕ) знаходиться у комунальній власності Літинської селищної ради.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Юридична адреса: 22348, вул. Центральна, 10, с. Громадське, Вінницький район, Вінницька область, тел. 3-41-74.

1.3. Навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) с. Громадське Літинського району Вінницької області (надалі навчальний заклад) є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Засновником і власником навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) с. Громадське Вінницького району Вінницької області є Літинська селищна рада.

1.4. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями навчального - виховного комплексу є:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня;
- формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття дітьми безперервної дошкільної та повної загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх здібностей і нахилів.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про навчально-виховний комплекс, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. №306, Постановами Кабінету Міністрів України, власним **Статутом**.

1.7. Внутрішня система забезпечення якості освіти формується в закладі відповідно до Закону України «Про освіту».

1.8. Кожен учасник освітнього процесу зобов'язаний дотримуватися академічної доброчесності. Керівник та інші педагогічні працівники закладу освіти забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності, відповідно до своєї компетентності.

1.9. Порухами академічної доброчесності у системі загальної середньої освіти є академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, не об'єктивне оцінювання.

Рішення про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності приймає педагогічна рада за участю працівника, або його законного представника.

Рішення про академічну відповідальність учнів приймає педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада закладу освіти відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

1.10. Навчально-виховний комплекс складається з двох підрозділів: шкільного та дошкільного. Шкільний підрозділ забезпечує належний рівень освітньої підготовки учнів згідно з вимогами державного стандарту загальної середньої освіти. Шкільний підрозділ включає:

- школу I ступеня – початкову школу, 1-4 класи, термін навчання 4 роки;
- школу II ступеня – базову школу, 5-9 класи, термін навчання 5 років;
- школу III ступеня – старшу школу, 10-11 класи, термін навчання 2 роки.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років відповідно до вимог базового компоненту дошкільної освіти. Заклад дошкільної освіти розрахований на 24 місця, у ньому функціонує одна група загального типу розвитку. Група комплектується за різновіковими ознаками. Наповнюваність групи дітьми становить: 24 дитини.

1.11. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним **Статутом**.

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, суспільством, державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. Мовою освітнього процесу у закладі освіти є державна мова.

1.14. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником;
- визначати варіативну складову робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним **Статутом**;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;

1.15. У закладі освіти створюється і функціонують методичні об'єднання класних керівників, вчителів природничого-математичного циклу, вчителів гуманітарного циклу, вчителів початкових класів та вихователів дошкільного підрозділу.

1.16. Медичне обслуговування учнів, вихованців та відповідні умови для його організації забезпечується власником і здійснюється сімейним лікарем Літинського центру ПМСД. Медичний супровід учасників освітнього процесу у навчально-виховному комплексі здійснює сестра медична.

1.17. Харчування дітей у навчально-виховному комплексі організовується з урахуванням його режиму і відповідно до встановлених норм.

У шкільному підрозділі НВК встановлено одноразове харчування учнів 1-4 класів та пільгової категорії учнів за державні кошти. Для решти учнів організоване платне харчування. У дошкільному підрозділі НВК встановлено трьохразове харчування за державні та батьківські кошти.

Контролює організацію та якість харчування, вітамінізацію страв, закладку продуктів харчування, кулінарну обробку, вихід став, смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку, правильність зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів медичний працівник НВК та керівник навчально-виховного комплексу.

1.18. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу шкільного підрозділу НВК

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність відповідно до перспективного плану, річного плану роботи, який складається на поточний навчальний рік і оздоровчий період для дошкільного підрозділу. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма закладу, що спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

Освітня програма та закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти і затверджується директором закладу.

2.3. На основі визначеного в освітній програмі навчального плану педагогічна рада складає, а керівник затверджує річний навчальний план, в якому конкретизується перелік навчальних предметів, обов'язкових для вивчення, вибіркових, інтегрованих курсів та кількість навчальних годин на тиждень.

2.4. Зарахування учнів та дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на без конкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.5. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи - документ про відповідний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. У закладі освіти для учнів 1-6 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу та відповідного асигнування можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу на підставі заяви (осіб, які їх замінюють).

2.7. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) режим роботи встановлюється закладом у межах часу, передбаченого навчальним планом, за погодженням з відділом освіти.

Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

2.8. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та

навчальним планом, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.9. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10-15 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20-30 хвилин.

Заклад освіти може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожний семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу та затверджується директором.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у НВК проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.13. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є: формальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції до ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ.

Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової середньої та повної загальної середньої освіти здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

Кожен учень має пройти державну підсумкову атестацію за кожний рівень повної загальної середньої освіти з державної мови, математики та інших предметів, визначених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, крім випадків, визначених законодавством.

2.14. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти, незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації, учні отримують такі документи про освіту:

- свідоцтво про початкову освіту;
- свідоцтво про базову середню освіту;
- свідоцтво про повну загальну середню освіту.

2.15. Результати семестрового, річного та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.16. Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків визначених законодавством.

2.17. Порядок переведення і випуск учнів НВК визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

2.18. При переведенні учнів з початкової до базової школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики. Учні початкових класів, які протягом року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації, такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах), або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (або осіб, які їх замінюють).

2.19. Учні початкових класів, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за

результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та згодою батьків (або осіб, які їх замінюють).

2.20. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях до учнів можуть застосовуватись різні види морального та матеріального відзначення. Рішення про заохочення та відзначення учня приймає педагогічна рада.

2.21. За відмінні успіхи у навчанні учні можуть нагороджуватися Грамотою, Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», за відмінні успіхи у навчанні випускникам видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, випускники старшої школи нагороджуються Золотою та Срібною медаллю. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

III. Організація освітнього процесу дошкільного підрозділу НВК

3.1. Зарахування дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування за наказом директора, на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа для встановлення батьківської плати. До дошкільного навчального закладу зараховуються, як правило, діти від трьох до шести років.

3.2. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі НВК у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків (осіб, які їх замінюють) а також у літній період (75 днів). Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація НВК зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини.

3.3. Навчальний рік у дошкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей. Дошкільний підрозділ НВК здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи дошкільного підрозділу НВК схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником комплексу і погоджується з відділом освіти. План роботи на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

3.4. Зміст навчально-виховного процесу в дошкільній навчальній групі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програми розвитку, навчання, виховання дітей, що рекомендована Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених Переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах. Рішення про вибір програм обговорюється та схвалюється педагогічною радою навчального закладу.

3.5. У освітньому процесі дошкільної групи використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята, розваги, гуртки тощо.

Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення навчального закладу, професійної майстерності вихователів. Основною формою навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, інтегровані, домінантні та ін.)

3.6. Заклад дошкільної освіти має групу із денним режимом перебування дітей, працює за 5-ти денним робочим тижнем, щоденно протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу НВК з 8.00 до 17.00.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в навчальному закладі є:

- учні та вихованці;
- керівник, заступники;
- педагогічні працівники;
- психолог, бібліотекар, медичний працівник;
- помічники вихователів;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим **Статутом**.

4.3. Учні та вихованці мають право:

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

- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у всіх видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування НВК;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- здоровий спосіб життя.

4.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватись вимог **Статуту**, правил внутрішнього розпорядку, правил для учнів;
- бережно ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватись правил особистої гігієни.

4.5. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну 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.

4.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників

й інші трудові відносини регулюються законодавством України про Працю, Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами педагогічні працівники призначаються директором закладу освіти.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів та вихованців;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування школи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії в порядку визначеному законодавством.

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

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереження їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів та вихованців повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів та вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати **Статут** НВК, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;

4.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують **Статут**, правила внутрішнього розпорядку закладу 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.

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

- обирати і бути обраними до органів батьківського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти, і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

4.12. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;

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

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись **Статуту** закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. Управління закладом освіти

5.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює директор. Директором може бути тільки громадянин України, вільно володіє державною мовою, який має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, стаж педагогічної роботи не менше як три роки, пройшов конкурсний відбір та визнаний переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

Призначення та звільнення заступників директора здійснюється директором закладу освіти з дотриманням чинного законодавства.

5.2. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу освіти, що скликаються не менше одного разу на рік.

Загальні збори трудового колективу:

розглядають та схвалюють проект Колективного договору;

затверджують та схвалюють правила внутрішнього трудового розпорядку;

обирають комісію з трудових спорів;

Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу освіти.

5.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, яка скликається не менше одного разу на рік та формується з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування).

Загальні збори колективу закладу освіти щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

5.4. Директор навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній і позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальній роботі педагогів;
- забезпечує права учнів і вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів і вихованців;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та коштами;
- видає у межах своєї компетентності накази та розпорядження та контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами(конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

5.5. Розподіл педагогічного навантаження вчителів у закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

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

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

5.6. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу освіти

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

5.7. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню програму закладу освіти;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку;
- приймає рішення щодо удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення працівників закладу.

Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводять в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.8. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в балансі закладу.

6.2. Майно закладу освіти належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і **Статуту** закладу та укладених ним угод.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки завдані закладу освіти внаслідок порушення його прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається з навчальних кабінетів, методичного кабінета а також спортивної кімнати, актової зали, бібліотеки, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні, ігрових кімнат, дитячих спалень, приміщення для обслуговуючого персоналу.

6.6. Відповідно до рішення 17 сесії VI скликання Громадської сільської ради від 20.06.2013р. № 187 навчальний заклад має земельну ділянку в розмірі 1,42 га, де розміщуються спортивні площадки, ігрові майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування закладу освіти здійснюється відповідно до Бюджетного Кодексу України.

7.2. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти державного і місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- коштів фізичних, юридичних осіб;
- кошти отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції від навчально-дослідних ділянок, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

7.3. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад.

7.5. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

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

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Інституційний аудит – це комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу загальної середньої освіти, які повинні забезпечувати його ефективну роботу та сталий розвиток.

9.2. Інституційний аудит проводиться з метою оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та визначення рекомендацій засновнику та закладу освіти.

9.3. Інституційний аудит у плановому порядку проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами не більше одного разу на 10 років.

X. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

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

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та обов'язки закладу освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №117

Про затвердження Статуту
Дяковецького навчально-виховного комплексу
(середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
- дошкільний навчальний заклад)
ім. М.П.Стельмаха у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Дяковецького навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад) ім. М.П. Стельмаха у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Дяковецького навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад) ім. М.П. Стельмаха Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Виконуючій обов'язки директора Дяковецького навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад) ім. М.П. Стельмаха, Шевчук Н.І. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року № 117

**СТАТУТ
ДЯКОВЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО
КОМПЛЕКСУ
(СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ–
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ)
ІМ. М.П. СТЕЛЬМАХА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. ДЯКОВЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ С. ДЯКІВЦІ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ) ІМ. М.П.СТЕЛЬМАХА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (скорочена назва: ДЯКОВЕЦЬКИЙ НВК (СЗШ І-ІІІ ст. – ЗДО) ім. М.П.Стельмаха) знаходиться у комунальній власності Літинської селищної ради.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Юридична адреса: вул. Центральна, 2, с. Дяківці, Вінницька область, Вінницький район, 22341.

1.3. Дяковецький навчально-виховний комплекс (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – заклад дошкільної освіти) ім. М.П. Стельмаха Вінницького району, Вінницької області (надалі навчальний заклад) є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп. Засновником і власником Дяковецького навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – заклад дошкільної освіти) ім. М.П.Стельмаха Вінницького району, Вінницької області є Літинська селищна рада.

1.4. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

1.5. Головними завданнями навчально-виховного комплексу є:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня;
- формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття дітьми безперервної дошкільної та загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх здібностей і нахилів.

1.6. Навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про навчально-виховний комплекс затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. №306 та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.7. Комплекс складається з двох підрозділів: шкільного та дошкільного. Шкільний підрозділ забезпечує належний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами державного стандарту загальної середньої освіти. Шкільний підрозділ включає:

- школу І ступеня – початкову школу, 1-4 класи, термін навчання 4 роки;
- школу ІІ ступеня – основну школу, 5-9 класи, термін навчання 5 років;
- школу ІІІ ступеня – старшу школу, 10-11 класи, термін навчання 2 роки.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років відповідно до вимог базового компоненту дошкільної освіти. Заклад

дошкільної освіти розрахований на 24 місця. У ЗДО функціонує група загального типу розвитку. Група комплектується за різновіковими ознаками.

1.8. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.9. Навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- безпечне провадження 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.

1.10. У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

1.11. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит, зміст та особливості проведення якого визначенні статтею 45 Закону України «Про освіту»;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником ;
- визначати варіативну частину навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним статутом;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. У навчальному закладі створюються і функціонують методичні об'єднання класних керівників, вчителів природничо-математичного циклу, вчителів гуманітарного циклу, вчителів художньо-естетичного циклу та вчителів початкових класів та вихователів дошкільного підрозділу.

1.13. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечується Дяківецькою амбулаторією загальної практики сімейної медицини та Літинською ЦРЛ. Медичний супровід освітнього процесу у НВК здійснюється медпрацівником.

1.14. Харчування дітей у навчально-виховному комплексі організовується з урахуванням його режиму і відповідно до встановлених норм.

У шкільному підрозділі НВК встановлено одноразове харчування 1-4 класів та пільгової категорії учнів за державні кошти. Для решти учнів організоване платне харчування. У дошкільному підрозділі НВК встановлено трьохразове харчування за державні та батьківські кошти.

Контролює організацію та якість харчування, вітамінізацію страв, закладку продуктів харчування, кулінарну обробку, вихід став, смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку, правильність зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів медичний працівник НВК та керівник навчально-виховного комплексу.

1.15. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація освітнього процесу шкільного підрозділу НВК

2.1. Навчальний заклад проводить свою діяльність відповідно до перспективного плану, річного плану роботи, який складається на поточний навчальний рік і оздоровчий період для дошкільного підрозділу. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується педагогічною радою навчального закладу.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є навчальний план, що складається на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначення профілю навчання.

Навчальний план навчального закладу погоджується педагогічною радою закладу і затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад (щоденний, тижневий) та режим роботи.

2.3. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники НВК самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми і методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

За потребою може організовуватись індивідуальна (екстернатна, сімейна, педагогічний патронаж) форма здобуття освіти.

2.4. Виконавчий комітет Літинської селищної ради закріплює за Дяковецьким НВК (СЗШ І-ІІІ ст. - ЗДО) ім. М.П. Стельмаха відповідну територію обслуговування і до початку навчального року бере на облік учнів та дітей, які мають його відвідувати.

Зарахування учнів та дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.5. Зарахування учнів до навчального закладу здійснюється за наказом керівника на підставі заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. У навчальному закладі для учнів 1-6 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних

працівників, обслуговуючого персоналу та відповідного асигнування можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.7. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) режим роботи встановлюється закладом у межах часу, передбаченого навчальним планом, за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту.

Навчальний рік починається 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.9. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10-15 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20-30 хвилин.

Комплекс може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожний семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою навчального закладу та затверджується керівником.

Тижневий режим роботи НВК затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у НВК проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів й обдарувань.

2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

У перших-третьох класах дається формувальне оцінювання знань, умінь і навичок учнів. У четвертому класі оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції до ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтвах) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.15. Порядок переведення і випуск учнів НВК визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

2.16. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

Учні початкових класів, які протягом року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації, такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах), або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (або осіб, які їх замінюють).

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

2.18. 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 Порядком проведення державної підсумкової атестації затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України.

2.19. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи - таблиць успішності;

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

по закінченні навчального закладу – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

2.20. Доцільність виставлення учням оцінки за поведінку, за участь у суспільно-корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються педагогічною радою. До додатків документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту та свідоцтво про повну загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

2.21. За відмінні успіхи у навчанні учні 4-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», за відмінні успіхи у навчанні випускникам НВК II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, випускники школи III ступеня нагороджуються Золотою та Срібною медаллю. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

III. Організація освітнього процесу дошкільного підрозділу НВК

Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

3.1. Зарахування дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування за наказом керівника, на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа для встановлення батьківської плати.

3.2. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі НВК у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків (осіб, які їх замінюють) а також у літній період (75 днів). Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація НВК зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини.

3.3. Навчальний рік у дошкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 1 липня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей. Дошкільний підрозділ НВК здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи дошкільного підрозділу НВК схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником комплексу.

3.4. Зміст освітнього процесу в дошкільній навчальній групі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програми розвитку, навчання, виховання дітей «Дитина», що рекомендована Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених Переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах. Рішення про вибір програм обговорюється та схвалюється педагогічною радою навчального закладу.

3.5. У навчально-виховному процесі дошкільної групи використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята, розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення навчального закладу, професійної майстерності вихователів. Основною формою навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, інтегровані, домінантні та ін.)

3.6. Заклад дошкільної освіти розрахований на 24 місця. У ЗДО функціонує група загального типу розвитку. Група комплектується за різновіковими ознаками. Прийом дітей у дошкільний заклад здійснюється, як правило, від 3 до 6 років. Заклад дошкільної освіти має групу із денним режимом перебування дітей, працює за 5-ти денним робочим тижнем, щоденно протягом 9,5 години. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу НВК з 8.00 до 17.30.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в навчальному закладі є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти (асистенти вчителів);
- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Учні мають право на:

- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і 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 здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти 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 та науковій діяльності;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватись правил особистої гігієни.

4.5.Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, вільно володіють державною мовою, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.6.Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюється законодавством України про працю, Законом України “Про загальну середню освіту” та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з неї керівником закладу.

4.7.Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання, сертифікацію;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- щорічне підвищення кваліфікації педпрацівників 30 годин; загальна кількість годин впродовж 5-ти років має бути 150 годин (для учителів), 120 годин (для вихователів);
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України (педагогічні працівників закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років);
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

4.8.Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереження їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самотійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут НВК, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

4.9. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства;

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника навчального закладу, і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. Управління навчальним закладом

5.1. Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, засновником (власником) – Літинською селищною радою.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник.

Керівником може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, вільно володіє державною мовою. Керівник навчального закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на 6 років (строком на 2 роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше). Призначення та звільнення заступників керівника здійснюється керівником закладу з дотриманням чинного законодавства.

5.2. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

- працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;
 - учнів навчального закладу другого-третього ступеня – класними зборами;
 - батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.
- Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Право скликати збори мають учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, керівник навчального закладу, засновник.

Загальні збори:

- заслуховують звіт керівника навчального закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

5.3. Керівник навчального закладу:

- організовує діяльність навчального закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

5.3. Розподіл педагогічного навантаження у закладі затверджується його керівником.

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

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

5.4. У навчальному закладі здійснюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є керівник навчального закладу.

5.5. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо відповідальності учнів, працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;
- схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання;
- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів, та працівників закладу.

5.6. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

5.7. У навчальному закладі можуть створюватися учнівські та громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

VI. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі закладу.

6.2. Майно навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу та укладених ним угод.

6.3. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки завдані навчальному закладу внаслідок порушення його прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу складається з навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

6.6. Відповідно до рішення Дяковецької сільської ради від 10.10.2012р. №228 навчальний заклад має земельну ділянку в розмірі 1,43 га, де розміщуються спортивні та географічний майданчики, навчально-дослідна ділянка, сад, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти засновника;
- кошти державного і місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

7.3. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.5. Звітність про діяльність навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Навчальний заклад за наявності матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

IX. Контроль за діяльністю навчального закладу

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

9.2. Державний контроль здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у вигляді інституційного аудиту (один раз на 10 років).

X. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та обов'язки навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №118

Про затвердження Статуту
середньої загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. с. Івча у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. с. Івча у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів с. Івча Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ст. с. Івча, Савчуку І.П. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 3 сесії 8 скликання

Літинської селищної ради

від 24 лютого 2021 року № 118

**СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ІВЧА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

смт Літин
Вінницька область
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ІВЧА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ** – заклад загальної середньої освіти (далі – заклад), є комунальною власністю Літинської селищної ради, що забезпечує потреби громадян у здобутті повної загальної середньої освіти.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Повне найменування - **СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ІВЧА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**, скорочене найменування закладу освіти - **СЗШ І-ІІІ ступенів с. ІВЧА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**.

1.3. Засновником закладу освіти є Літинська селищна рада Вінницької області (далі – засновник). Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.4. Місцезнаходження закладу освіти: вулиця Дружби, будинок 1-А, село Івча, Вінницька область, Вінницький район, 22332.

1.5. Заклад є юридичною особою, з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство та для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.8. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на трьох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

III ступінь (10-11 класи) - термін навчання 2 роки.

1.9. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Мережа класів та їх

наповнюваність у закладі затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.10. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.11. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.12. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

1.13. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником або уповноваженим ним органом і здійснюються комунальним закладом «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Безпідставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

- 3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.
- 3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.
- 3.13. Для учнів 5-11-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).
- 3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.
- 3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.
- 3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується Держпродспоживслужбою.
- 3.17. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).
- 3.18. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою та навчальним планом закладу, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.
- 3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.
- 3.20. У закладі освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

- 4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.
- 4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.
- 4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.
- 4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й, 11-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхні ми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти

річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, таблиць навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учням 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, можуть бути переведені до десятого класу з поглибленим вивченням окремих предметів закладу за результатами конкурсу (за умови його проведення). У разі не проведення конкурсу переведення учнів до десятого класу здійснюється за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків, інших законних представників.

Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти і будуть продовжувати здобувати загальну середню освіту в інших закладах системи загальної середньої освіти випускаються із закладу за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків.

4.20. Учням, які закінчили 11-й клас видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.21. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а учні 11 -х класів - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.22. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а

також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

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

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

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

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;

- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості світи в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну

середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II-III ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на

утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №119

Про затвердження Статуту
навчально-виховного комплексу
(середня загальноосвітня школа I-III ступенів
- дошкільний навчальний заклад) с. Малинівка у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа I-III ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Малинівка у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад) с. Малинівка Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад) с. Малинівка, Сиченку В.П. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року № 119

**СТАТУТ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
(ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ–
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ)
с. МАЛИНІВКА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОГ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

сmt Літин
Вінницька область
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ –З АКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ) С. МАЛИНІВКА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – заклад освіти) є комунальною власністю Літинської селищної ради.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Місцезнаходження закладу освіти: 22360, Україна, Вінницька область, Вінницький район, село Малинівка, вулиця Коцюбинського, будинок 9, телефон 3-74-23.

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка і є неприбутковим.

1.5. Засновником закладу освіти є Літинська селищна рада Вінницького району Вінницької області (далі – засновник). Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Навчально-виховний комплекс с. Малинівка Вінницького району Вінницької області складається з двох структурних підрозділів: загальної середньої освіти та дошкільної освіти, які діють на підставі цього статуту.

1.7. Повне найменування закладу освіти:

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС (СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ-ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД) С. МАЛИНІВКА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ;

Скорочене найменування закладу освіти НВК с. Малинівка Вінницького району Вінницької області;

1.8. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадянина на здобуття дошкільної та базової загальної середньої освіти.

1.9. Головним завданням закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на дошкільну, початкову та базову середню освіту;

- виховання громадянина України;

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

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнях (вихованцях) 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;

- розвиток особистості дитини, її здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.10. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України та цим Статутом.

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

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня й обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. У закладі освіти визначена українська мова навчання.

1.14. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна закладу освіти є Літинська селищна рада або орган управління освітою, якому заклад освіти передано в оперативне управління засновником;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу (мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів).
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.15. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником або уповноваженим ним органом і здійснюються комунальним закладом «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.16. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти складається з двох підрозділів:

2.1.1. Підрозділ дошкільної освіти складається з однієї різновікової групи загального розвитку з денним перебування дітей, який забезпечує належний рівень дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Дошкільна група створюється у кількості не менше 15 різновікових вихованців, відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.1.2. Підрозділ загальної середньої освіти забезпечує належний рівень підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

- початкова освіта тривалістю чотири роки;
- базова середня освіта тривалістю п'ять років;
- загальна середня освіта тривалістю два роки;

2.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів.

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

План роботи погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес є освітня програма закладу (навчальний план), що складається на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання та базовим компонентом дошкільної освіти.

Навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники даного закладу освіти 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 та виховної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.5. Підрозділ ЗСО здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.5.1. Зарахування дітей дошкільного віку до закладу освіти здійснюється на без конкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.5.2. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби здобувачі освіти можуть перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення здобувачів освіти до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

2.5.3. Структура навчального року, а також тижневе навантаження здобувачів освіти встановлюються закладом освіти в межах часу, що передбачений освітньою програмою (навчальним планом).

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

Навчальний рік поділяється на семестри відповідно до інструктивно-методичних листів Міністерства освіти та науки.

2.5.4. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.5.5. Враховуючи місцеві умови, специфіку та профіль закладу освіти запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – дев'ятому класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та територіальними установами Держпродспоживслужби.

2.5.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується директором.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі.

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

2.5.8. У закладі освіти визначення рівня досягнень здобувачів освіти у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні, ведеться тематичний облік знань.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти першого та другого класів проводиться вербально та має формувальний характер. Результати оцінювання заносяться до свідоцтва досягнень, що заповнюється вчителем двічі на рік. У жовтні заповнюється лише його перша частина, у травні - перша і друга частини.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення здобувачів освіти у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.5.9. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти класним керівником.

2.5.10. Порядок переведення і випуск здобувачів освіти закладу освіти визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2019 року № 621). Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 травня 2019 р. за № 555/33526

2.5.11. При переведенні здобувачів освіти з 4 до 5 класу не беруться до уваги досягнення у навчанні нижче середнього рівня з української мови, математики.

2.5.12. Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07 січня 2018 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 р. за № 8/32979.

2.5.13. Здобувачам освіти, які закінчили певний ступінь закладу освіти, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової освіти - свідоцтво про початкову середню освіту;
- по закінченні базової середньої освіти - свідоцтво про базову середню освіту;
- по закінченні загальної середньої освіти - свідоцтво про загальну середню освіту.

2.5.14. За успіхи у навчанні для здобувачів освіти встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: нагородження похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

2.6. Підрозділ дошкільної освіти функціонує за режимом роботи, що встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

2.6.1. Підрозділ ДО працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

2.6.2. Щоденний графік роботи: початок роботи о 8.00, закінчення – 17.00.

2.6.3. Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;

- медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження дитини;

- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

2.6.4. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі:

- її хвороби, карантину;

- санаторно-курортного лікування та реабілітації;

- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;

- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.6.5. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;

- якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше 2 місяців.

2.6.6. Адміністрація закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.6.7. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачі освіти (учні, вихованці);

- керівники;

- педагогічні працівники;

- бібліотекар;

- інші особи, передбачені чинним законодавством та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти;

- батьки здобувачів освіти або особи, як їх змінюють.

3.2. Права й обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

3.3. Згідно Закону України «Про освіту» та Закону «Про повну загальну середню освіту» здобувачі освіти мають право:

- на одержання безкоштовної дошкільної та загальної середньої освіти у відповідності з державними стандартами;
- на участь в управлінні закладом освіти, право обирати та бути обраним до органів учнівського самоврядування;
- на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- розвивати свої інтереси, здібності, таланти;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля здобувачів освіти;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на добровільне переведення до інших закладів освіти;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі освіти;
- 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.

3.4. Здобувачі загальної середньої освіти зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського й особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- поважати честь і гідність інших здобувачів освіти і працівників;
- виконувати вимоги працівників закладу згідно вимог Статуту і правил внутрішнього розпорядку;
- систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним і фізичним розвитком;
- дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших здобувачів освіти, учителів та інших працівників закладу освіти.

Відволікання здобувачів загальної середньої освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

Здобувачам освіти забороняється:

- приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;
- використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;
- застосовувати фізичну силу для з'ясування стосунків, залякування та вимагання;
- проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

3.7. З педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку і яким виплачується пенсія за віком, укладається трудовий договір строком на один рік. У разі незгоди з продовженням трудових відносин на умовах строкового трудового договору педагогічні працівники, яким виплачується пенсія за віком, звільняються згідно з пунктом 9 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України. Після закінчення строку трудового договору з такими педагогічними працівниками можуть укладатися строкові трудові договори відповідно до абзацу третього частини другої статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.8. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я здобувачів освіти, участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної роботи, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадянського самоврядування закладу освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

Держава в особі власника забезпечує:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не менше одного разу на п'ять років;

- правовий, соціальний, професійний захист;
- компенсації, встановлені законодавством у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;
- встановлення підвищених окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання;
- виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи, надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства;
- за особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- настановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, людей старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- ретельно реалізовувати основні функції навчального закладу - навчальну, виховну й опікунську;
- прагнути до повного розвитку особистості здобувачів освіти і власного удосконалення;
- у своїх навчально-виховних діях керуватись толерантним ставленням до здобувачів освіти, поважати їхню гідність і піклуватись про їх здоров'я;
- згідно Порядку проведення Державної підсумкової атестації систематично перевіряти знання, уміння та навички здобувачів освіти у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;
- надавати допомогу здобувачам освіти у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій
- надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи та невдачі в навчанні тільки при особистому спілкуванні, не

допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

- створювати додаткові умови для розвитку здобувачів освіти в процесі навчання, а також підготовки до життя в сім'ї, суспільстві;
- організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в дитячому колективі, а також між здобувачами освіти та іншими членами шкільного колективу;

Крім цього, вчитель:

- повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
- має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку дирекції, педагогічної ради, наукових установ, відділів (управлінь) освіти;
- виконувати вимоги закону «Про освіту» (стаття 31): «Особливості відносин між закладами освіти та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями»;
- зобов'язаний у навчальній діяльності дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів;
- зобов'язаний систематично, згідно вимог, вести записи про результати моніторингових досліджень, передавати їх у повному об'ємі в разі тимчасової його заміни або звільнення;
- має право брати участь у контролі за роботою закладу освіти, в складі відповідних громадських організацій;
- якщо згідно плану урок проводить інша особа (наприклад, лікар), вчитель повинен бути присутнім.

3.10. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- відвідувати заклад і вести розмови з педагогами після закінчення у них останнього уроку;
- вибирати і змінювати заклад освіти для неповнолітніх дітей протягом навчального періоду;
- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.13. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми дошкільної та базової загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної та базової загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав основних свобод людини
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в підрозділі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 20-го числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороб у дитини.

3.14. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

3.15. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися Статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

4.1. Управління закладом освіти здійснюється органами управління освітою, зазначеними в ст. 62 Закону України «Про освіту» в межах своїх повноважень.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу.

Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника, призначеного вперше).

4.3. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менш одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти закладу освіти другого ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: 10 педагогічних працівників, 10 учнів та 10 батьків і представників громадськості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

Загальні збори:

- заслуховують звіт директора закладу освіти;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти.

4.4. У період між загальними зборами діє педагогічна рада як основний колегіальний орган управління закладу освіти (стаття 27 Закону України «Про освіту»).

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.5. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- переведення здобувачів освіти до наступних класів, їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду і морального та матеріального заохочення здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- розглядає інші питання, віднесені чинним законодавством до її повноважень;
- рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

4.6. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.7. Метою діяльності педагогічної ради є:

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

4.8. Основними завданнями педагогічної ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

- сприяння духовному і фізичному розвитку здобувачів освіти та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів та вихованців, творчих пошуків і дослідно- експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення здобувачів освіти;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання здобувачів освіти;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, сприяння пошуку та підтримка обдарованих дітей;
- розподіл і контроль коштів фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги здобувачам освіти;
- розгляд питань родинного виховання;
- участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово- побутових умов здобувачів освіти, які перебувають в несприятливих соціально- економічних умовах;
- сприяння педагогічній освіті батьків;
- сприяння поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розгляд питань здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням здобувачів освіти;
- розгляд звернень учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються педагогічною радою.

4.9. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада.

4.9.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи із залученням широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.9.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної та повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання здобувачів освіти у закладі освіти;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно- спортивної, корекційно-відновлюючої та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення здобувачів освіти, педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та закладом освіти.

4.9.3. Піклувальна рада формується у складі 3-х осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків, занять тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.9.4. Піклувальна рада діє на засадах:

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

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомірними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймаються простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості, їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.9.5. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар. Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступників, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.9.6. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної та лікувально- оздоровчої бази закладу освіти;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально- методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчість праці педагогічних працівників, здобувачів освіти;

- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування;

4.10. Директор закладу освіти;

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- організовує освітній процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів, програм, за рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;

- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- забезпечує права здобувачів освіти на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

- призначає педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, бібліотечних робітників, обслуговуючий персонал;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;

- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед здобувачами освіти, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства директором закладу освіти відповідно до діючої Угоди з профспілковим комітетом.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки, зважаючи на навчальний план закладу освіти;

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

4.12. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

Заклад освіти надає представникам учнівських організацій необхідну інформацію і допускає їх до участі в засіданнях органів управління при обговоренні питань, що стосуються інтересів здобувачів освіти.

Діяльність органів учнівського самоврядування регулюється власним статутом та положеннями, регламент яких не може суперечити статуту закладу освіти. Учнівське самоврядування має право:

- вносити педагогічній раді закладу, директору закладу пропозиції та висловлювати свою позицію з усіх питань життя закладу, особливо тих, що стосуються прав здобувачів освіти;
- ознайомлюватися з програмою навчання, його змістом, метою і статутними вимогами; одержувати реальну і мотивовану оцінку своїх навчальних досягнень;
- редагувати і видавати шкільну газету, організовувати внутрішньо- шкільні теле- і радіопередачі;
- організовувати, за погодженням з директором, культурні, освітні, спортивні і розважальні заходи в школі, виходячи з її можливостей;
- співпрацювати з педагогічною радою при визначенні особливих критеріїв оцінки з поведінки.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землі, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу освіти.

5.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу освіти та укладених ним угод.

5.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних класних кімнат, майстерні, бібліотеки, архіву, їдальні та інших приміщень.

5.6. Відповідно до рішення сесії Малинівської сільської ради заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивний майданчик, дитяча площадка, зелені насадження, господарські будівлі тощо площею 2 га.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування учнів та вихованців у структурному підрозділі дошкільної освіти, початковому рівні структурного підрозділу загальної середньої освіти та дітей пільгових категорій (за наявності підтверджуючих документів), необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

6.2. У закладі освіти встановлено трьохразове харчування для структурного підрозділу дошкільної освіти та одноразове для учнів 1-4-х класів та дітей пільгових категорій, структурного підрозділу загальної середньої освіти.

6.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі освіти покладаються на засновника, а також на директора закладу освіти.

6.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на уповноважені на це органи.

6.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, директора закладу освіти та бракеражну комісію закладу.

6.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Літинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

7.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу або відповідним закладом охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2. До основних обов'язків медичного працівника закладу освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

7.3. Заклад освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі освіти.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється в межах його кошторису.

8.2. Джерелами формування кошторису закладу освіти є кошти бюджету Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної та загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти, благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

8.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб здобувачів освіти за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються цим закладом освіти згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення педагогічної ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

8.4. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та чинними правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

8.5. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

9.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України в формі інституційного аудиту відповідно до ст. 45 Закону України «Про освіту».

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Припинення діяльності закладу освіти відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

10.2. При реорганізації або ліквідації закладу освіти звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.3. Заклад освіти припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №120

Про затвердження Статуту
комунального закладу загальної
середньої освіти І-ІІ ст. с. Селище у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту комунального закладу загальної середньої освіти школи І-ІІ ст. с. Селище у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунального закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів с. Селище Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику комунального закладу загальної середньої освіти І-ІІ ст. с. Селище, Осадчуку Ю.В. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року № 120

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІ СТУПЕНІВ С. СЕЛИЩЕ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ СТУПЕНІВ С. СЕЛИЩЕ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – заклад освіти) знаходиться у комунальній власності Літинської селищної ради Вінницької області.

Зміни до Статуту вносяться в зв'язку зі зміною юридичної адреси після проведення адміністративно-територіальної реформи.

1.2. Комунальний заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів с. Селище Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області є правонаступником середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів с. Селище Літинського району Вінницької області

1.3. Місцезнаходження закладу освіти: 22307, Україна, Вінницька область, Вінницький район, село Селище, вулиця Соборна, будинок 2.

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка і є неприбутковим.

1.5. Засновником закладу освіти є Літинська селищна рада Вінницького району Вінницької області (далі – засновник). Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.6. Заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів с. Селище Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області складається з двох структурних підрозділів: загальної середньої освіти та дошкільної освіти, які діють на підставі цього статуту.

1.7. Повне найменування закладу освіти:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ СТУПЕНІВ С. СЕЛИЩЕ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ;

Скорочене найменування закладу освіти КЗЗСО І-ІІ СТ. С. СЕЛИЩЕ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ;

1.8. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадянина на здобуття дошкільної та базової загальної середньої освіти.

1.9. Головним завданням закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на дошкільну, початкову та базову середню освіту;

- виховання громадянина України;

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

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнях (вихованцях) 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;

- розвиток особистості дитини, її здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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

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

1.10. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України та цим Статутом.

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

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

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

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

- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня й обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. У закладі освіти визначена українська мова навчання.

1.14. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

- власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна закладу освіти є Літинська селищна рада або орган управління освітою, якому заклад освіти передано в оперативне управління засновником;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

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

- розвивати власну соціальну базу (мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів).

- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.15. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником або уповноваженим ним органом і здійснюються комунальним закладом «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.16. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти складається з двох підрозділів:

2.1.1. Підрозділ дошкільної освіти складається з двох груп загального розвитку з денним перебування дітей, який забезпечує належний рівень дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Дошкільні групи створюються у кількості не менше 15 різновікових вихованців, відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.1.2. Підрозділ загальної середньої освіти забезпечує належний рівень підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має два рівні освіти:

- початкова освіта тривалістю чотири роки;

- базова середня освіта тривалістю п'ять років;

2.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів.

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

План роботи погоджується педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес є освітня програма закладу (навчальний план), що складається на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання та базовим компонентом дошкільної освіти.

Навчальний план закладу освіти погоджується педагогічною радою закладу освіти.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

2.4. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники даного закладу освіти 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 та виховної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.5. Підрозділ ЗСО здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.5.1. Зарахування дітей дошкільного віку до закладу освіти здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.5.2. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

У разі потреби здобувачі освіти можуть перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення здобувачів освіти до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

2.5.3. Структура навчального року, а також тижневе навантаження здобувачів освіти встановлюються закладом освіти в межах часу, що передбачений освітньою програмою (навчальним планом).

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

Навчальний рік поділяється на семестри відповідно до інструктивно-методичних листів Міністерства освіти та науки.

2.5.4. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.5.5. Враховуючи місцеві умови, специфіку та профіль закладу освіти запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

Тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі – 35 хвилин, у другому-четвертому класах – 40 хвилин, у п'ятому – дев'ятому класах – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та територіальними установами Держпродспоживслужби.

2.5.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою закладу освіти і затверджується директором.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі.

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

2.5.8. У закладі освіти визначення рівня досягнень здобувачів освіти у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні, ведеться тематичний облік знань.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти першого та другого класів проводиться вербально та має формувальний характер. Результати оцінювання заносяться до свідоцтва досягнень, що заповнюється вчителем двічі на рік. У жовтні заповнюється лише його перша частина, у травні - перша і друга частини.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення здобувачів освіти у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.5.9. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти класним керівником.

2.5.10. Порядок переведення і випуск здобувачів освіти закладу освіти визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2019 року № 621). Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 травня 2019 р. за № 555/33526

2.5.11. При переведенні здобувачів освіти з 4 до 5 класу не беруться до уваги досягнення у навчанні нижче середнього рівня з української мови, математики.

2.5.12. Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07 січня 2018 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 р. за № 8/32979.

2.5.13. Здобувачам освіти, які закінчили певний ступінь закладу освіти, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової освіти – свідоцтво про початкову середню освіту;

- по закінченні базової середньої освіти - свідоцтво про базову середню освіту.

2.5.14. За успіхи у навчанні для здобувачів освіти встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: нагородження похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

2.6. Підрозділ дошкільної освіти функціонує за режимом роботи, що встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

2.6.1. Підрозділ ДО працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

2.6.2. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.30, закінчення – 18.00.

2.6.3. Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;
- медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

2.6.4. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.6.5. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше 2 місяців.

2.6.6. Адміністрація закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.6.7. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачі освіти (учні, вихованці);
- керівники;
- педагогічні працівники;
- бібліотекар;
- інші особи, передбачені чинним законодавством та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти;
- батьки здобувачів освіти або особи, як їх змінюють.

3.2. Права й обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

3.3. Згідно Закону України «Про освіту» та Закону «Про загальну середню освіту» здобувачі освіти мають право:

- на одержання безкоштовної дошкільної та загальної середньої освіти у відповідності з державними стандартами;
- на участь в управлінні закладом освіти, право обирати та бути обраним до органів учнівського самоврядування;
- на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- розвивати свої інтереси, здібності, таланти;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозволя здобувачів освіти;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на добровільне переведення до інших закладів освіти;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі освіти;
- 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.

3.4. Здобувачі загальної середньої освіти зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського й особистого майна;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- поважати честь і гідність інших здобувачів освіти і працівників;
- виконувати вимоги працівників закладу згідно вимог Статуту і правил внутрішнього розпорядку;
- систематично і ґрунтовно працювати над своїм інтелектуальним і фізичним розвитком;
- дотримуватись засад культури поведінки у відношенні до інших здобувачів освіти, учителів та інших працівників закладу освіти.

Відволікання здобувачів загальної середньої освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України.

Здобувачам освіти забороняється:

- приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;
- використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть привести до вибухів і пожеж;
- застосовувати фізичну силу для з'ясування стосунків, залякування та вимагання;
- проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих.

3.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають педагогічну освіту за відповідною спеціальністю,

належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я здобувачів освіти, участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної роботи, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадянського самоврядування закладу освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

Держава в особі власника забезпечує:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не менше одного разу на п'ять років;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- компенсації, встановлені законодавством у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;
- встановлення підвищених окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання;

- виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи, надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства;

- за особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

- настановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, людей старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- готувати здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут закладу освіти, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- ретельно реалізовувати основні функції навчального закладу - навчальну, виховну й опікунську;

- прагнути до повного розвитку особистості здобувачів освіти і власного удосконалення;

- у своїх навчально-виховних діях керуватись толерантним ставленням до здобувачів освіти, поважати їхню гідність і піклуватись про їх здоров'я;

- згідно Порядку проведення Державної підсумкової атестації систематично перевіряти знання, уміння та навички здобувачів освіти у різних формах з умовою дотримання їх об'єктивності;

- надавати допомогу здобувачам освіти у навчанні шляхом індивідуальних та групових консультацій

- надавати батькам повну і достовірну інформацію про особистість дитини, її поведінку, успіхи та невдачі в навчанні тільки при особистому спілкуванні, не допускаючи колективного обговорення за участю осіб, які не мають родинного відношення до дитини, в т.ч. і на громадських зібраннях;

- створювати додаткові умови для розвитку здобувачів освіти в процесі навчання, а також підготовки до життя в сім'ї, суспільстві;

- організовувати запобіжні заходи, які дають можливість розв'язання конфліктів в дитячому колективі, а також між здобувачами освіти та іншими членами шкільного колективу;

Крім цього, вчитель:

- повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;

- має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку дирекції, педагогічної ради, наукових установ, відділів (управлінь) освіти;

- виконувати вимоги закону «Про освіту» (стаття 31): «Особливості відносин між закладами освіти та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями»;

- зобов'язаний у навчальній діяльності дотримуватись вимог «Державних стандартів освіти», навчальних програм та календарних планів;

- зобов'язаний систематично, згідно вимог, вести записи про результати моніторингових досліджень, передавати їх у повному об'ємі в разі тимчасової його заміни або звільнення;

- має право брати участь у контролі за роботою закладу освіти, в складі відповідних громадських організацій;

- якщо згідно плану урок проводить інша особа (наприклад, лікар), вчитель повинен бути присутнім.

3.9. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- відвідувати заклад і вести розмови з педагогами після закінчення у них останнього уроку;
- вибирати і змінювати заклад освіти для неповнолітніх дітей протягом навчального періоду;
- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу освіти;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.12. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми дошкільної та базової загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної та базової загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав основних свобод людини
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в підрозділі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 20-го числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороб у дитини.

3.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;
- проводити консультації для педагогічних працівників;

- брати участь в організації освітнього процесу.

3.14. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися Статуту закладу освіти, виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування, захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

4.1. Управління закладом освіти здійснюється органами управління освітою, зазначеними в ст. 62 Закону України «Про освіту» в межах своїх повноважень.

4.2. Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу.

Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника, призначеного вперше).

4.3. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори колективу, що скликаються не менш одного разу на рік.

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

- працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти закладу освіти другого ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: 10 педагогічних працівників, 10 учнів та 10 батьків і представників громадськості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

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

Загальні збори:

- заслуховують звіт директора закладу освіти;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти.

4.4. У період між загальними зборами діє педагогічна рада як основний колегіальний орган управління закладу освіти (стаття 27 Закону України «Про освіту»).

Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

4.5. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;
- переведення здобувачів освіти до наступних класів, їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду і морального та матеріального заохочення здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- розглядає інші питання, віднесені чинним законодавством до її повноважень;
- рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

4.6. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.7. Метою діяльності педагогічної ради є:

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

4.8. Основними завданнями педагогічної ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;
- сприяння духовному і фізичному розвитку здобувачів освіти та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів та вихованців, творчих пошуків і дослідно- експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення здобувачів освіти;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання здобувачів освіти;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, сприяння пошуку та підтримка обдарованих дітей;
- розподіл і контроль коштів фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги здобувачам освіти;
- розгляд питань родинного виховання;
- участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово- побутових умов здобувачів освіти, які перебувають в несприятливих соціально- економічних умовах;
- сприяння педагогічній освіті батьків;
- сприяння поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розгляд питань здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням здобувачів освіти;
- розгляд звернень учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються педагогічною радою.

4.9. При закладі освіти за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада.

4.9.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи із залученням широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.9.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної та повної загальної середньої освіти;

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання здобувачів освіти у закладі освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлюючої та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- організація змістовного дозвілля та оздоровлення здобувачів освіти, педагогічних працівників;

- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

- запобігання дитячій бездоглядності;

- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та здобувачів освіти;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та закладом освіти.

4.9.3. Піклувальна рада формується у складі 3-х осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, закладів освіти, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків, занять тощо) без згоди керівника закладу освіти.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.9.4. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

- дотримання вимог законодавства України;

- самоврядування;

- колегіальності ухвалення рішень;

- добровільності і рівноправності членства;

- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомірними, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймаються простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу освіти, батьків, громадськості, їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.9.5. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар. Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступників, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.9.6. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника закладу освіти, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної та лікувально- оздоровчої бази закладу освіти;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу освіти;
- вживати заходи щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально- методичної бази закладу освіти;
- стимулювати творчість праці педагогічних працівників, здобувачів освіти;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи закладу освіти з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування;

4.10. Директор закладу освіти;

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- організовує освітній процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів, програм, за рівнем досягнень здобувачів освіти у навчанні;

- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- забезпечує права здобувачів освіти на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

- призначає педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, бібліотечних робітників, обслуговуючий персонал;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;

- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед здобувачами освіти, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства директором закладу освіти відповідно до діючої Угоди з профспілковим комітетом.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки, зважаючи на навчальний план закладу освіти;

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що

передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.12. У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

Заклад освіти надає представникам учнівських організацій необхідну інформацію і допускає їх до участі в засіданнях органів управління при обговоренні питань, що стосуються інтересів здобувачів освіти.

Діяльність органів учнівського самоврядування регулюється власним статутом та положеннями, регламент яких не може суперечити статуту закладу освіти. Учнівське самоврядування має право:

- вносити педагогічній раді закладу, директору закладу пропозиції та висловлювати свою позицію з усіх питань життя закладу, особливо тих, що стосуються прав здобувачів освіти;
- ознайомлюватися з програмою навчання, його змістом, метою і статутними вимогами; одержувати реальну і мотивовану оцінку своїх навчальних досягнень;
- редагувати і видавати шкільну газету, організовувати внутрішньо- шкільні теле - і радіопередачі;
- організовувати, за погодженням з директором, культурні, освітні, спортивні і розважальні заходи в школі, виходячи з її можливостей;
- співпрацювати з педагогічною радою при визначенні особливих критеріїв оцінки з поведінки.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землі, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу освіти.

5.2. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу освіти та укладених ним угод.

5.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних класних кімнат, майстерні, бібліотеки, архіву, їдальні та інших приміщень.

5.6. Відповідно до рішення сесії Селищенської сільської ради від 07.02.2003 р. заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивний майданчик, дитяча площадка, зелені насадження, господарські будівлі тощо площею 1,8 га.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування учнів та вихованців у структурному підрозділі дошкільної освіти, початковому рівні структурного підрозділу загальної середньої освіти та дітей пільгових категорій (за наявності підтверджуючих документів), необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

6.2. У закладі освіти встановлено трьохразове харчування для структурного підрозділу дошкільної освіти та одноразове для учнів 1-4-х класів та дітей пільгових категорій, структурного підрозділу загальної середньої освіти.

6.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі освіти покладаються на засновника, а також на директора закладу освіти.

6.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на уповноважені на це органи.

6.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, директора закладу освіти та бракеражну комісію закладу.

6.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Літинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

7.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу або відповідним закладом охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2. До основних обов'язків медичного працівника закладу освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

7.3. Заклад освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі освіти.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється в межах його кошторису.

8.2. Джерелами формування кошторису закладу освіти є кошти бюджету Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної та загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти, благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

8.3. У закладі освіти може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб здобувачів освіти за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються цим закладом освіти згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення педагогічної ради закладу освіти, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

8.4. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та чинними правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

8.5. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до законодавства.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

9.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України в формі інституційного аудиту відповідно до ст. 45 Закону України «Про освіту».

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Припинення діяльності закладу освіти відбувається шляхом реорганізації або ліквідації та здійснюється за рішенням Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

10.2. При реорганізації або ліквідації закладу освіти звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.3. Заклад освіти припиняє свою діяльність із дня виключення його з Єдиного державного реєстру.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №121

Про затвердження Статуту
середньої загальноосвітньої
школи І-ІІ ст. с. Петрик у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ст. с. Петрику відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с. Петрик Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Тимчасово виконуючій обов'язки директора середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ст. с. Петрик, Покидько Р.Я. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ПРОЕКТ
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від лютого 2021 року №

СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІ СТУПЕНІВ
с. ПЕТРИК
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ с. ПЕТРИК, ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (скорочена назва СЗШ І-ІІ ст. с. ПЕТРИК, ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ), є комунальною власністю Літинської селищної ради.

2. Юридична адреса навчального закладу: 22362 Вінницька область, Вінницький район, с. Петрикв ул. Центральна 14, телефон 3-44-47.

3. Навчальний заклад є юридичною установою, має печатку, штамп.

4. Засновником навчального закладу є Літинська селищна рада.

5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття базової середньої освіти.

1.5. Головними завданнями закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття базової загальної середньої освіти;

виховання громадянина України;

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

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

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, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на двох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

1.8. Заклад має право:

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;
отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.10. Класи в закладі формуються за погодженням з відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

1.11 Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.12. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.13. У закладі визначена українська мова навчання.

1.14. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Безпідставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього

Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1 класі - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-9-х - 45 хвилин.

3.13. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів використовується для збільшення тривалості перерв.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великих перерв (після третього і четвертого уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується представником Держпродспоживслужби.

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

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

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.20. У закладі освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому

класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхніми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, таблиць навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти). Зразки документів про базову загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учні 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, випускаються із закладу.

4.20. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.21. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту, Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми базової загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

ВІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом ФАП у с.Малинівка.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ВІІІ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;

- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи

щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним

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

IX . МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням його засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №123

Про затвердження Статуту
навчально-виховного комплексу
(середня загальноосвітня школа І-ІІ ступенів
- дошкільний навчальний заклад) с. Сосни у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Сосни відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Сосни Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику навчально-виховного комплексу (середня загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) с. Сосни, Пивовар Г.А. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ПРОЕКТ
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року №122

СТАТУТ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ –
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» С.СОСНИ
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» с. Сосни Вінницького району Вінницької області, скорочена назва: НВК «ЗЗСО І-ІІст.- ЗДО» с.Сосни Вінницького району Вінницької області. Сертифікат правомірності провадження освітньої діяльності № 000821 виданий Вінницькою регіональною експертною радою з питань ліцензування та атестації навчальних закладів від 27 березня 2018 року. Засновник - Літинська селищна рада (надалі засновник).

Юридична адреса: 22344, вул .Центральна, 7, 7а, с.Сосни, Вінницький район, Вінницька область: e-mail: sosnuschool@i.ua , sadokvinoshok2020@i.ua

1.2.Загальноосвітній навчально-виховний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер №26234215

1.3.Засновником навчального закладу та власником нерухомого майна зареєстрованого у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності за реєстраційним номером об'єкта нерухомого майна № 266601205224 від 14.01.2014 року код ЄДРПОУ: 04326477, за адресою Вінницька область, Вінницький район, вулиця Центральна, земельна ділянка 7а та за реєстраційним номером об'єкта нерухомого майна № 266551005224 від 14.01.2014 року 2014 року код ЄДРПОУ: 04326477, за адресою Вінницька область, Вінницький район, вулиця Центральна, земельна ділянка 7- є Літинська селищна рада Вінницького району, Вінницької області .

1.4.Установчими документами закладу є Розпорядження голови Літинської селищної ради № 98 від 23.12.2020 року « Про зміну органу підпорядкування закладів освіти» відповідно до рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 « Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл,селищ,міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади» шляхом зміни органу підпорядкування та статут.

Статут закладу загальної середньої освіти затверджується засновником.

1.4. Загальна середня освіта здобувається на таких рівнях:

початкова освіта - перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти;

базова середня освіта - другий рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом базової середньої освіти.

1.5. Дошкільна освіта здобувається відповідно до Закону « Про дошкільну освіту».

1.6. Головною метою навчально-виховного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, забезпечення:

- всебічного розвитку, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізації особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і здобуття освіти упродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності

та громадянської активності, дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

- формування в учнів компетентностей, визначених Законом України "Про освіту" та державними стандартами.

1.5. Державна політика та освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти ґрунтуються на засадах та принципах, визначених Законом України "Про освіту".

1.6. Головним завданням навчального закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
 - виховання громадян України;
 - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
 - формування і розвиток соціальної зрілості, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості підготовленої до професійного самовизначення; виховання в учнів(вихованців) 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;
 - розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
 - реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань,
 - виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.8. Навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі;
- зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.9. Мовою освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти є державна мова. Відповідно до державних стандартів.

1.10. Навчальний заклад має п р а в о :

- проходити в установленому порядку державний аудит;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником(засновником);
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-мовного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з Законодавством країни та власним статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України.

1.11. У навчальному закладі створюються та функціонують методичні об'єднання вихователів дитячого садка, методичне об'єднання вчителів

початкових класів, методичне об'єднання класних керівників та проблемний семінар вчителів - предметників.

1.12. Медичне обслуговування учнів (вихованців) та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником (власником) і здійснюються медичною сестрою закладу, сімейним лікарем с. Сосни та лікарями районної лікарні.

1.13. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

ІІ. УКОМПЛЕКТУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ЗАКЛАДУ.

2.1 Заклад загальної середньої освіти розрахований на 150 місць, заклад дошкільної освіти на 80 місць.

2.2 Групи д/садка комплектуються за віковими особливостями.

2.3 До першого класу закладу зараховуються учні яким виповнилося 6 років на перше вересня поточного року.

2.4 Дитячий садок має групи з денним перебуванням.

2.5 В дитячому садку створено 4 групи , дві з яких різновікові і дві одновікові:

- ясельно-молодшого віку – від 1.5 до 3-х років з тривалістю занять -10-15хв.;
- молодшо - віку – дві 3 до 4 років з тривалістю занять -15-20хв.;
- середньо -старшого віку від 4 до 6 років з тривалістю занять – 20-30хв.;
- група - 1-ий клас - від 6 років з тривалістю уроку -30хв..

Різнорікова група садового віку, при потребі, щорічно змінюється відповідно до наявності кількості дітей певного віку.

Середньо-старша група працює з інклюзивною індивідуальною формою навчання.

2.6 Для зарахування дитини в дитячий садок необхідно подати медичну довідку про стан здоров'я дитини з зазначеною групою здоров'я, довідку про епідоточення, копію свідоцтва про народження, заяву від батьків або осіб які їх замінюють.

2.7. Вихованці старшої групи переводяться до першого класу наказом директора по закладу за рішенням пед. ради.

2.8. За дитиною зберігається місце у дитячому садку у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей з дитячого садка може здійснюватися за бажанням батьків, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість подальшого перебування у д/ садку, у разі не сплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Зарахування дітей до закладу освіти на конкурсних засадах (проведення будь-яких заходів, спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок чи інших компетентностей дитини) для здобуття початкової освіти забороняється.

2.11. До комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу освіти;

- є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в цьому закладі освіти; є дітьми працівників цього закладу освіти.

2.12. Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування комунального закладу освіти, мають право на першочергове зарахування до нього у порядку, визначеному законодавством, для здобуття початкової та базової середньої освіти.

2.13. Відрахування учнів із школи може здійснюватись за бажанням батьків у разі зміни місця проживання сім'ї чи перевodu до іншої школи.

2.14. Батьки або особи які їх замінюють, для відрахування дитини з закладу, подають заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.15. Зарахування учнів (вихованців) до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

2.16. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років, або на перше вересня їм виповнилось 5р. і 8 місяців.

2.17. У разі потреби учень (вихованець) може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу.

2.18. Переведення учнів до іншого навчального закладу дійсне за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки країни зразка.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1 Навчально-виховний заклад працює за п'яти денним робочим тижнем, десять і п'ять годинним робочим днем.

3.2 Вихідні дні субота, неділя, та святкові дні, передсвяткові дні скорочені на 1 годину.

3.3 Щоденний графік роботи дитячого садка з 7.30 годин до 18.00 годин.

3.4 Заняття у школі розпочинаються о 8.30 годин, закінчуються о 15.10 годин.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у закладах освіти організовується відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України « Про повну загальну 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.

4.2. На кожному рівні повної загальної середньої освіти освітній процес організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.3. Освітній процес організовується за такими циклами:

- перший цикл початкової освіти - адаптаційно-ігровий (1-2 роки навчання);
- другий цикл початкової освіти - основний (3-4 роки навчання);
- перший цикл базової середньої освіти - адаптаційний (5-6 роки навчання);
- другий цикл базової середньої освіти - базове предметне навчання (7-9 роки навчання).

4.4. Навчальний заклад планує свою навчально-виховну роботу самостійно відповідно до річного та робочого планів роботи закладу.

4.5. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

4.6. План роботи затверджується педагогічною радою закладу.

4.7. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.8. У робочому навчальному плані закладу з урахуванням його типу та профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти. Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріативної та варіативної частини.

4.9. Робочий навчальний план навчального закладу погоджується педагогічною радою закладу і відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради та затверджується директором закладу.

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

4.11. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

4.6 Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного навчального закладу 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 виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4.12. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

4.13. У школах першого-другого ступеню навчання для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють при наявності навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Визначається такий режим роботи груп продовженого дня 30 годин на тиждень.

4.14. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються Навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

4.15. Навчальний рік у дитячому садку починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня - оздоровчий період у дитячому садку. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується санітарно-епідеміологічною службою району.

4.16. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

4.17. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других-четвертих класах - 40 хвилин, у п'ятих - дев'ятих - 45 хвилин.

4.18. Освітній процес у закладі загальної середньої освіти 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 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день. Тривалість канікул на рік не менше 30 днів. Навчання семестрове.

4.19. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою

програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

4.20. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

4.21. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою навчального закладу і затверджується директором.

4.22. Для учнів 5-9х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

4.23. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному 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.

4.24. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

4.25. У навчальному закладі визначення рівня досягнень у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів (вихованців), ведеться тематичний облік знань.

4.26. У першому та другому класах дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

4.27. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві,) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

4.28. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) за погодженням з місцевими органами управління освітою. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

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

4.30. Порядок проведення і випуск учнів навчального закладу визначається інструкцією про проведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти всіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України.

4.31. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН. В окремих випадках учні за станом здоров'я, або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюються МОН та МОЗ.

4.32. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого- медико -педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання за інклюзивною або сімейною формою, а також навчатися за індивідуальними навчальними планами і програми за згодою батьків (осіб, які їх замінюють)

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

4.34. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (свідоцтво досягнень,табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту). Зразки документів про базову середню освіту затверджуються Кабінетом

Міністрів України.

4.35. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний рівень навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти та програмою нової української школи, здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованого Міністерством юстиції України.

4.36. Учням, які закінчили певний ступень навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

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

4.37.. Випускникам 9-х, класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається свідоцтво успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.38. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається Свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

4.39. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу статутом закладу можуть встановлюватися різні форми і морального заохочення.

4.40. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються такі форми морального заохочення - грамоти, похвальні листи, похвальні грамоти.

4.41 Виховання учнів (вихованців) у закладах здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

4.42. Цілі виховного процесу в закладах визначаються на основі принципів закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

4.43. У закладах забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

4.44. Примусове залучення учнів (вихованців) закладів до вступу в будь-які об'єднання громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

4.45. Дисципліна в закладах дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту навчального закладу

4.46. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

V. Учасники навчального виховного процесу

5.1 Учасниками навчально-виховного процесу в навчально-виховному закладі є:

- вихованці;
- учні ;
- керівник;
- педагогічні працівники;

- психолог, бібліотекар;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

5.2 Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу, визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Положенням НВК, статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

5.3 Учні (вихованці) закладу мають гарантоване державою право на:

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

5.4 Учні зобов'язані:

- володіти знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його статутом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту внутрішнього розпорядку закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

*

5.5 Учні закладу залучаються за їх згодою, батьків, або осіб які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

5.6 За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

5.7. Інклюзивне навчання

5.7.1. При потребі у закладі загальної середньої освіти на підставі письмових звернень батьків дітей з особливими освітніми потребами утворюють інклюзивні

та/або спеціальні класи або групи у дошкільному закладі у порядку, визначеному законодавством.

5.7.2. Для учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти, на підставі письмового звернення їхніх батьків утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня.

5.7.3. Організація інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5.7.4. Потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані визначається згідно з висновком інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з урахуванням Міжнародної класифікації функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я дітей і підлітків.

5.7.5. Відповідно до індивідуальних особливостей освітньої діяльності для кожного учня з особливими освітніми потребами, який навчається в інклюзивному класі, у порядку, визначеному законодавством, складаються індивідуальна програма розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби).

5.7.6. Особи з особливими освітніми потребами забезпечуються допоміжними засобами для навчання в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.7.7. Особи з особливими освітніми потребами здобувають базову загальну середню освіту в порядку, встановленому законодавством України.

5.8. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну 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.

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

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

5.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу і затверджується у державних і комунальних закладах відповідним органом управління освітою. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки(посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.12. Керівник закладу призначає педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та статутом закладу.

5.13. Не допускаються відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що

регламентують навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

5.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «старший учитель», «учитель - методист», «педагог-організатор-методист» та інші звання.

5.15.1. За бажанням педагог може пройти сертифікацію яка здійснюється з метою виявлення та заохочення педагогічних працівників з високим рівнем педагогічної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

5.15.2. Засади сертифікації педагогічних працівників визначаються Законом України "Про освіту".

5.15.3. Сертифікація передбачає:

- експертне оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації шляхом вивчення практичного досвіду їхньої роботи;
- самооцінювання учасником сертифікації власної педагогічної майстерності; оцінювання фахових знань та умінь учасників сертифікації шляхом їх незалежного тестування.

5.15.4. Право на проходження сертифікації мають педагогічні працівники, які працюють не менше двох років у закладах освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, та мають педагогічне навантаження.

5.15.5. Педагогічний працівник має право на проходження сертифікації безоплатно один раз на три роки. Педагогічний працівник, який не отримав сертифіката, має право на повторне проходження сертифікації не раніше ніж через рік.

5.15.6. Педагогічні працівники, які отримали сертифікат:

отримують щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (крім педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності);

впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію); можуть бути залучені до процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

5.15.7. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

5.15. Ресурсне (інформаційне, науково-методичне, матеріально-технічне) забезпечення

5.17. Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу здійснюється шляхом надання доступу до публічних освітніх, наукових та інформаційних ресурсів, у тому числі до Інтернету, надання електронних підручників та інших мультимедійних навчальних ресурсів у порядку, визначеному законодавством.

5.18. Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки забезпечує створення та функціонування спеціального інформаційного ресурсу в Інтернеті, на якому у вільному доступі в повному обсязі розміщуються безоплатні електронні версії підручників або електронні підручники для здобуття повної загальної середньої

освіти, а також інші навчальні матеріали, повністю чи частково виготовлені за кошти державного бюджету.

5.19. Наукове і методичне забезпечення системи загальної середньої освіти здійснюється відповідно до статті 75 Закону України "Про освіту" з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

5.20.3 метою забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників, здійснення їх науково-методичної підтримки у системі загальної середньої освіти функціонують центри професійного розвитку педагогічних працівників. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників затверджує Кабінет Міністрів України.

5.21. З метою забезпечення належного рівня організації освітнього процесу заклади загальної середньої освіти можуть використовувати матеріально-технічну базу міжшкільних ресурсних центрів.

5.22. Педагогічні працівники закладу мають право:

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

5.23. Педагогічні працівники зобов'язанні:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до програм навчальних з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу; сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;
- повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння,

злагоди між усіма народами, етнічними, релігійними групами;

- дотримуватися етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.
- вести відповідну документацію.

5.25. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору(контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

5.26. Педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

5.27. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

5.28. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

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

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог статуту закладу;
- понижати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови розвитку їх природних здібностей;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови повагу до національної історії, культури цінностей інших народів
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

5.30. Батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей за попереднім погодженням з керівником закладу освіти.

5.23. У раз не виконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

5.31. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в начальному закладі; керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями; сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

представники громадськості зобов'язанні:

- дотримуватися статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного
- насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

VI. Управління навчальним закладом

6.1. Управління закладом загальної середньої освіти здійснюють

керівник закладу освіти;

педагогічна рада;

вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти.

6.2. Управління навчальним закладом здійснюється засновником відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Керівництво закладом здійснює його директор. Керівником закладом може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж ПЕДАГОГІЧНОЇ роботи не менше три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

6.3. Керівник закладу загальної середньої освіти має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених
- законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного статуту загальної середньої

освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідне - експериментальної роботи педагогів;

- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами.

- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- вживає заходів до запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

6.4.Обрання, призначення на посаду та звільнення з посади керівника закладу загальної середньої освіти

6.5. Керівник комунального закладу загальної середньої освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону « Про загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

засновником комунального закладу загальної середньої освіти або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

6.7.Одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6.8.Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника та на офіційному вебсайті закладу освіти.

6.9.Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

6.10.Педагогічна рада

6.10.1. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти та його структурного підрозділу. Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України « Про загальну середню освіту», статутом закладу загальної середньої освіти .

6.10.2.Педагогічна рада утворилася за наявності 21 педагогічного працівника . Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є керівник закладу загальної середньої освіти (структурного підрозділу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти).

6.10.3. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;

- схвалює освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку,
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

6.10.4. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

6.10.5. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

6.10.6. Керівник закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колективного органу управління закладом. Засідання педагогічної ради проводиться в міру потреби, але не менш як 4 рази на рік.

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

6.12. Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором (за наявності) закладу освіти.

6.13. Загальні збори трудового колективу:

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

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

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

6.13.3.Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

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

працівників навчального закладу - зборами трудового колективу; учнів навчального закладу II- ступеня класними зборами; батьків, представників громадськості –

класними батьківськими зборами. Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників педагогічного закладу 10, учнів 10, батьків і представників громадськості 10. Термін їх повноважень становить рік.

6.13.5.Загальні збори (конференція) правочинні, як в їхній роботі бере участь не менше двох третин делегатів. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Якщо рівна кількість голосів то вирішальним є глос керівника закладу.

6.14. Піклувальна рада.

6.14.1. Піклувальну раду може бути утворено за рішенням засновника або уповноваженого ним органу для одного чи кількох закладів загальної середньої освіти на визначений засновником строк.

6.14.2.Піклувальна рада сприяє виконанню перспективних завдань розвитку закладу (закладів), залученню фінансових ресурсів для забезпечення його (їх) діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу (закладів) з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами.

6.14.3.Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до проблем навчання і виховання.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1 Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

7.2 Майно навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту навчального закладу та укладених ним угод.

7.3 Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.4 Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завданні навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними і фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.5Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних кабінетів, спортивного, музичного залів, бібліотеки, медичного кабінету, комп'ютерного кабінету, їдальні, кімнати психологічного

розвантаження, дошкільного методичного кабінету, ігрових кімнат та спалень, кухні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, пральня кімната, кладові.

7.6 Заклад має навчально-дослідну ділянку, і зону відпочинку, господарські будівлі.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.

8.1. Фінансово-господарська діяльність навчально-виховного закладу здійснюється відповідно до Бюджетного Кодексу України.

8.2. У навчальному закладі створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

8.3. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку цього навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчального закладу.

8.4. Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи місцевого самоврядування Літинська селищна рада, органи управління освітою відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

8.5. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь - якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально - побутових умов колективу.

8.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

8.7. Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

IX. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Навчальний заклад за наявності належної матеріально - технічної та соціально - технічної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.2. Навчальний заклад має право відповідне до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Органи управління у сфері загальної середньої освіти

10.2. Основними завданнями органів управління у сфері загальної середньої освіти є:

- забезпечення безоплатного здобуття особами повної загальної середньої освіти;
- прогнозування потреб населення у загальній середній освіті, планування та забезпечення відповідно до компетенції розвитку системи повної загальної середньої освіти та мережі закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти;

- забезпечення рівного доступу до повної загальної середньої освіти, прав учасників освітнього процесу, підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення якості повної загальної середньої освіти.

10.3.Державний контроль здійснюють: Служба якості освіти у Вінницькій області, Департамент освіти і науки Вінницької облдержадміністрації, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, Літинська селищна рада.

10.4.Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти.

10.5.1.Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що визначені Законом України "Про освіту" та цим Законом.

10.5.2.Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти є:

- плановий (позаплановий) інституційний аудит;
- позапланова перевірка.

10.5.3.Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до Закону України « Про повну загальну середню освіту» та згідно з порядками, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

11.2.Мережа закладів загальної середньої освіти формується відповідно до законодавства з урахуванням соціально-економічної та демографічної ситуації, а також відповідно до культурно-освітніх та інших потреб територіальної громади та/або суспільства.

11.3.Розвиток мережі комунальних початкових шкіл, гімназій забезпечуює Літинська селищна рада.

11.4.Рішення про утворення комунальних початкових шкіл, гімназій як окремих юридичних осіб, їх реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) приймає Літинська селищна рада.

11.5.Реорганізація навчально-виховного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду-ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

11.6.З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

11.7.Під час утворення закладу загальної середньої освіти засновник зобов'язаний враховувати вимоги ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти.

11.8.У разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти засновник зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.

11.9. Реорганізація і ліквідація закладу загальної середньої освіти у сільській місцевості допускаються лише після громадського обговорення проекту відповідного рішення засновника.

11.1.0 Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

11.11. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідного до чинного законодавства навчальних закладів.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №123

Про затвердження Статуту
навчально-виховного комплексу
(середня загальна школа І ступеня
- дошкільний навчальний заклад)
с. Миколаївка у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту навчально-виховного комплексу (середня загальна школа І ступеня дошкільний навчальний заклад) с. Миколаївка у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут навчально-виховного комплексу (середня загальна школа І ступеня-дошкільний навчальний заклад) с. Миколаївка Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику навчально-виховного комплексу (середня загальна школа І ступеня-дошкільний навчальний заклад) с. Миколаївка, Васильківській О.В. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року №123

**СТАТУТ
НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
І СТУПЕНЯ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД »
С. МИКОЛАЇВКА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**сmt. Літин
Вінницька область
2021**

I. Загальні положення

1.1. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВАНИЙ КОМПЛЕКС «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНА ШКОЛА І СТУПЕНЯ-ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» с. МИКОЛАЇВНА (надалі НВК), є комунальною власністю Літинської селищної ради.

1.2. Юридична адреса: вул. Б.Хмельницького, 15, с. Миколаївка Вінницька область, Вінницький район, 22331.

1.3. Навчально-виховний комплекс «Середня загальна школа І ступеня-дошкільний навчальний заклад» с. Миколаївка є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, штамп.

1.4. Засновником і власником навчально-виховного комплексу є Літинська селищна рада. Засновник здійснює фінансування НВК, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування.

1.5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти та повної загальної середньої освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

1.6. Головним завданням навчально-виховного комплексу є :- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня;- формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного та психічного здоров'я ; - формування основних норм загальнолюдської моралі;- створення умов для здобуття дітьми безперервної дошкільної та загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх здібностей і нахилів.

1.7. Навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про навчально-виховний комплекс затвердженим Постановою кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №306 та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.8. Комплекс складається з двох підрозділів: шкільного та дошкільного. Шкільний підрозділ забезпечує належний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами державного стандарту загальної середньої освіти. Шкільний підрозділ включає: школу І ступеня – початкову школу, 1-4 класи, термін навчання 4 роки. Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років відповідно до вимог базового компоненту дошкільної освіти. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 24 місця. У ДНЗ функціонує група загального типу розвитку. Група комплектується за різновіковими ознаками.

1.9. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

1.10. Навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.11. У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

1.12. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;- визначати форми і методи, засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно законодавством України та власним статутом;
- отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу:

мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.13. У навчальному закладі створюються і функціонують методичні об'єднання вчителів початкових класів та вихователів дошкільного підрозділу.

1.14. Медичне обслуговування учнів та вихованців, та відповідні умови для його організації забезпечується Літинською амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

1.15. Харчування дітей у навчально-виховному комплексі організовується з урахуванням його режиму і відповідно до встановлених норм.

У шкільному підрозділі НВК встановлено одноразове харчування 1-4 класів за державні кошти. У дошкільному підрозділі НВК встановлено трьохразове харчування за державні та батьківські кошти.

Контролює організацію та якість харчування продуктів харчування, кулінарну обробку, вихід страв, смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку, правильність зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів завгосп НВК, медичний працівник та керівник навчально-виховного комплексу.

1.16.Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Організація навчально-виховного процесу шкільного підрозділу НВК

2.1. Навчальний заклад проводить свою діяльність відповідно до перспективного плану, плану роботи, який складається на поточний навчальний рік і оздоровчий період для дошкільного підрозділу. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджуються педагогічною радою навчального закладу.

2.2.Основним документом , що регулює навчально-виховний процес, є навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини. Навчальний план навчального закладу погоджується педагогічною радою школи і затверджується відділом освіти,культури,молоді та спорту Літинської селищної ради.У вигляді додатків до навчального плану додається розклад (щоденний, тижневий) та режим роботи.

2.3.Відповідно до навчального плану педагогічні працівники НВК самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми і методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів. За потребою може організовуватись та здійснюватись індивідуальна форма навчання за дозволом відділу освіти,культури,молоді та спорту.

2.4.Виконавчий комітет Літинської селищної ради закріплює за НВК I ст. с.Миколаївка відповідну територію обслуговування і до початку навчального року бере на облік учнів та дітей, які мають його відвідувати.

Зарахування учнів та дітей дошкільного віку до НВК здійснює на безконкурсній основі і , як правило, відповідно до території обслуговування.

2.5. Зарахування учнів до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх заміняють),а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи(крім дітей, які вступають до першого класу). До першого класу зараховуються , як правило, діти з шести років.

2.6.Зарахування дітей з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів освіти, переведення з одного типу закладу до іншого та відрахування таких осіб здійснюються у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.7. Направлення учнів (вихованців) до шкіл соціальної реабілітації та дострокове звільнення їх із цих навчальних закладів здійснюються за рішенням суду.

2.8. Зарахування учнів до інших закладів загальної середньої освіти дозволяється на конкурсних засадах лише у випадках, якщо кількість поданих заяв на відповідний рівень загальної середньої освіти перевищує спроможність цього закладу. Право на першочергове зарахування до початкової школи мають діти, які проживають на території обслуговування цієї школи.

2.9. Діти з особливими освітніми потребами мають право на першочергове зарахування до початкової школи закладу загальної середньої освіти.

2.10. У навчальному закладі для учнів 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу та відповідного асигнування можуть створюватись групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви (осіб, які їх замінюють).

2.11. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) режим роботи встановлюється закладом у межах часу, передбаченого навчальним планом, за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

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

2.13. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів. 2.14. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хвилин, у других-четвертих класах – 40 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 15 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) – 20-30 хвилин. Комплекс може обрати інші, крім уроку форми організації навчально-виховного процесу.

2.15. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожний семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою навчального закладу та затверджується директором. Тижневий режим роботи школи затверджується у розкладі навчальних занять.

2.16. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учнів перших та других класів не задаються.

2.17. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань. У першому та другому класі здійснюється вербальне оцінювання знань, умінь і навичок учнів. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції до ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ. У документі про освіту (свідоцтві досягнень) відображаються

досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.18.Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

2.19.Порядок переведення і випуск учнів НВК визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом міністерства освіти і науки України.

2.20. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики. Учні початкових класів, які протягом року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації, такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах), або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (або осіб, які їх замінюють).

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

2.22.Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (вихованців), які закінчили заклад загальної середньої освіти I, II і III ступенів, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.23.Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад загальної середньої освіти. Оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами здійснюється згідно з критеріями оцінювання, визначеними центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.24. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

2.25. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники закладу освіти.

2.26.Формувальне оцінювання, метою якого є відстеження особистісного розвитку учнів, процесу опанування ними навчального досвіду як основи компетентності,

забезпечення індивідуальної траєкторії розвитку особистості, є невід'ємним складником освітнього процесу та здійснюється постійно.

2.27.Формувальне оцінювання передбачає організацію учителем діяльності учнів щодо усвідомлення ними цілей та очікуваних результатів навчання, способів їх досягнення та визначення подальших навчальних дій щодо покращення досягнень за результатами зворотного зв'язку.

2.28.Застосування формувального оцінювання уможливорює розв'язання таких освітніх завдань:

- підтримання бажання вчитися та прагнути максимально можливих результатів;
- сприяння оптимальному темпу здобуття освіти учнів;
- формування в учнів упевненості у собі, усвідомлення своїх сильних сторін;
- формування в учнів рефлексивного ставлення до власних помилок і розуміння їх як невід'ємних етапів на шляху досягнення успіху;
- забезпечення постійного зворотного зв'язку щодо сприйняття та розуміння учнями навчального матеріалу;
- здійснення діагностування особистісного розвитку та навчальних досягнень учнів на кожному з етапів навчання.

2.29.Об'єктами формувального оцінювання є процес навчання учнів, а також результат навчальної діяльності на певному етапі навчання.

2.30.Учням ,які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:- по закінченні початкової школи – свідоцтво досягнень.

2.31.Доцільність виставлення учнів оцінки за поведінку, за участь у суспільно-корисній , громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються педагогічною радою.

2.32. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до учнів можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення. До видів заохочення і відзначення учнів, зокрема, може бути віднесено нагородження похвальним листом.

2.33. Заклади загальної середньої освіти на підставі письмових звернень батьків дітей з особливими освітніми потребами утворюють інклюзивні та/або спеціальні класи у порядку, визначеному законодавством.

Для учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти, на підставі письмового звернення їхніх батьків утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня.

2.34. Організація інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

2.35. Потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані визначається згідно з висновком інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з урахуванням Міжнародної класифікації функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я дітей і підлітків.

2.36. Відповідно до індивідуальних особливостей освітньої діяльності для кожного учня з особливими освітніми потребами, який навчається в інклюзивному класі, у порядку, визначеному законодавством, складаються індивідуальна програма розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби).

2.37. Індивідуальна програма розвитку визначає перелік необхідних дитині психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг, що надаються індивідуально та/або в груповій формі.

2.38. Особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для учня з особливими освітніми потребами забезпечує асистент вчителя.

2.39. В освітньому процесі соціальні потреби учнів з особливими освітніми потребами забезпечуються асистентом учня - соціальним робітником, одним із батьків учня або уповноваженою ними особою.

- Асистент учня допускається до участі в освітньому процесі для виконання його функцій виключно за умови проходження спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом. Умови допуску асистента учня до освітнього процесу для виконання його функцій та вимоги до нього визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

- Рішення про допуск асистента учня до участі в освітньому процесі приймає керівник закладу освіти на основі укладення відповідного договору між закладом освіти та асистентом учня за згодою батьків.

2.40. Для організації процесу навчання учнів з особливими освітніми потребами у закладі, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти, облаштовуються ресурсні кімнати та медіатеки за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

2.41. Оскарження рішень, пов'язаних з реалізацією індивідуальної освітньої траєкторії в закладі освіти, індивідуального навчального плану та індивідуальної програми розвитку, здійснюється шляхом подання відповідної скарги до керівника, засновника закладу освіти чи уповноваженого ним органу відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та/або в інший спосіб, визначений законодавством.

2.42. Оцінювання результатів навчання учня з особливими освітніми потребами в закладах освіти здійснюється згідно із загальними критеріями оцінювання та з урахуванням індивідуального навчального плану (за наявності).

2.43. Порядок та умови надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки дітям з особливими освітніми потребами здійснюються у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

III. Організація навчально-виховного процесу дошкільного підрозділу НВК

3.1. Зарахування дітей дошкільного віку до НВК здійснюється на без конкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування за наказом директора, на підставі заяви батьків, або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа для встановлення батьківської плати.

3.2. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі НВК у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків (осіб, які їх замінюють), а також у літній період (75 днів). Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу може здійснюватися:

- бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що включає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація НВК зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини.

3.3. Навчальний рік у дошкільному підрозділі НВК починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей. Дошкільний підрозділ НВК здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи дошкільного підрозділу НВК схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником комплексу і погоджується із відділом освіти.

3.4. Зміст навчально-виховного процесу в дошкільній навчальній групі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програми розвитку, навчання, виховання дітей «Дитина», що рекомендована Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах. Рішення про вибір програм обговорюється та схвалюється педагогічною радою навчального закладу.

3.5. У навчально-виховному процесі дошкільної групи використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність дітей (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та інші), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята, розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення навчального закладу, професійної майстерності вихователів. Основною формою навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, інтегровані, домінантні та ін.).

3.6. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 24 місця.

У ДНЗ функціонує група загального типу розвитку. Група комплектується за різновіковими ознаками. Прийом дітей у дошкільний заклад здійснюється, як правило, від 3 до 6 років. Дошкільний навчальний заклад має групу із денним режимом перебування дітей, працює за 5-ти денним тижнем, щоденно протягом 9 годин. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу НВК з 8.00 до 17.00.

IV. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в навчальному закладі є:

- учні;- вихованці;- керівник;
- педагогічні працівники;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2.Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3.Учні мають право:

- на вибір форми навчання, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відповідною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у всіх видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- на захист від будь яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

4.4.Учні

зобов'язані:

- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;- дотримуватись правил особистої гігієни.

4.5. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

4.6.Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюється законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники призначаються директором закладу.

4.7.Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

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

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані :

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереження їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати зловживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, виконувати Статут НВК, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;- брати участь у роботі педагогічної ради.
- здійснювати індивідуальний супровід дитини з особливими освітніми потребами під час її перебування у закладі загальної середньої освіти.

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

4.10. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів освіти, керівника навчального закладу з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази школи;
- на захист законних інтересів своїх дітей у відповідних державних, судових органах.

4.13. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми початкової загальної середньої освіти і зобов'язані :

- забезпечувати умови для здобуття дитиною початкової загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

4.14. Представники громадськості мають право:

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників; - брати участь в організації навчально-виховного процесу.

4.15. Представники громадськості зобов'язані :

- дотримуватися Статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. Управління навчальним закладом

5.1. Управління закладом загальної середньої освіти здійснюють:

- засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган;
- керівник закладу освіти;
- педагогічна рада;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти.

5.2. Органи громадського самоврядування та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні закладом загальної середньої освіти у порядку та межах,

визначених Законом України "Про освіту", цим Законом та установчими документами закладу освіти.

5.3. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника (засновників) закладу або уповноваженого ним (ними) органу.

5.4. Керівником закладу загальної середньої освіти 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 (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

5.5. Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

5.6. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

5.7. Керівник державного, комунального закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника (засновників), трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

5.8. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

5.9. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких двох категорій:

- працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

5.10. Термін їх повноважень становить 1 рік. Загальні збори правочинні, якщо в їх роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з двох категорій. Рішення

приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають голова ради навчального закладу, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, засновник.

5.11. Загальні збори:

- заслуховують звіт директора та голови ради навчального закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності навчального закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

5.12. Директор навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів та засобів розвитку, виховання і навчання дітей, їх віковим та психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позашкільній і позакласній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальній роботі педагогів;
- забезпечує права учнів і вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів та вихованців;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку майном навчального закладу та коштами;
- видає у межах своєї компетентності накази та розпорядження та контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу
- ;- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм та методів навчання і виховання
- ;- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади;

5.13. Обсяг педагогічного навантаження вчителів на підставі Законодавства затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою працівника з дотриманням законодавства про працю.

5.14. У навчальному закладі здійснюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

5.15. Педагогічна рада розглядає питання :

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

5.16. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

IV. Матеріально-технічна база

6.1. Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі закладу.

6.2. Майно навчального закладу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту закладу та укладених ним угод.

6.3. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

6.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки завдані навчальному закладу внаслідок порушення його прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства. 6.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу складається з класних кімнат, їдальні, дитячих кімнат.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти засновника;
- кошти державного і місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних та юридичних осіб;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

7.3. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядкований навчальний заклад. За рішенням закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

7.5. Звітність про діяльність навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

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

8.2. Навчальний заклад має право відповідно до чинного законодавства укласти угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

ІХ. Контроль за діяльністю навчального закладу

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

9.2. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Х. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

10.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

10.3. У випадку реорганізації права та обов'язки навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 124

Про затвердження

Положення про філію закладу загальної середньої освіти
I-III ст. с. Багринівці I-II ст. с. Вінниківці;
Літинської селищної ради
в новій редакції

Відповідно до пункту 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 1 статті 13, частини 6, 8 ст. 22, частини 2 ст. 25 Закону України «Про освіту», , частин 1, 2 ст. 33, частини 2 ст. 37 «Про повну загальну середню освіту», відповідно до рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», та у зв'язку зі зміною власника та юридичної адреси, з метою приведення Статутів закладів загальної середньої освіти та Положень про філії закладу загальної середньої освіти у відповідність до чинного законодавства та за погодженням з постійними комісіями селищної ради, сесія Літинської селищної ради,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про філію опорного закладу загальної середньої освіти I-III ст. с. Багринівці I-II ст. с. Вінниківці Літинської селищної ради у новій редакції (додається).
2. Керівнику опорного закладу загальної середньої освіти I-III с. Багринівці Тарас Л.І., провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ПРОЕКТ
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 3 сесії Літинської селищної ради
8 скликання
від 24 лютого 2021р. № 124

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ
ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТ.
С. БАГРИНІВЦІ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
І-ІІ СТ. С. ВІННИКІВЦІ

сmt Літин
2021

I. Загальні положення

1.1 Філія I-II ст. с. Вінниківці є структурним підрозділом опорного закладу середньої загальної освіти I-III ст. с. Багринівці Літинської селищної ради (далі – опорний заклад), йому підпорядкована та забезпечує реалізацію права громадян на здобуття початкової та базової середньої освіти.

1.2 Філія опорного закладу (далі – філія) – територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи і діє на підставі Положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

1.3 Філія у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі цим Положенням.

1.4 Філія створюється з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти і раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів освітнього округу.

1.5 Засновником філії є Літинська селищна рада. Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію відповідно до вимог законодавства.

1.6 Повне найменування філії: філія опорного закладу середньої загальної освіти I-III ст. с. Багринівці Літинської селищної ради I-II ст. с. Вінниківці.

1.7 Скорочене найменування філії: філія ОЗСЗО I-III ст. с. Багринівці I-II ст. с. Вінниківці.

1.8 Місцезнаходження філії: будинок 12, вул. Центральна, с. Вінниківці, Вінницький район, **Вінницька область, 22351.**

II. Організація освітнього процесу

2.1 Філія у своїй діяльності керується [Законами України «Про освіту»](#), [«Про повну загальну середню освіту»](#), іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу.

2.2 Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу.

2.3 Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу.

2.4 Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу.

2.5 Учні, які здобувають освіту у філії, є учнями опорного закладу. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу.

2.6 Випускникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом.

2.7 У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

III. Управління філією

3.1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів (далі – Типові штатні нормативи).

3.2. Філію очолює завідувач.

Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.3.Завідувач філії, його заступник, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу.

3.4. Керівник опорного закладу визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії.

Педагогічні працівники опорного закладу, які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в опорному закладі та філії.

3.5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу та беруть участь у її засіданнях.

3.6. Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу.

3.7. Рішення загальних зборів трудового колективу опорного закладу є обов'язковими для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

IV. 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 опорного закладу його засновником або уповноваженим ним органом.

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

4.4. Майно опорного закладу перебуває у користуванні філії на правах оперативного управління.

4.5. Опорний заклад та його філії можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 125

Про затвердження Статуту Літинської
дитячо-юнацької спортивної школи
Літинської селищної ради
у новій редакції

Відповідно до пункту 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», відповідно до рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», з метою забезпечення належних умов гармонійного, творчого розвитку дітей та молоді, та у зв'язку із зміною засновника та юридичною адреси, Літинської селищної ради,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Літинської дитячо-юнацької спортивної школи Літинської селищної ради, у новій редакції що додається .
2. Керівнику Літинської дитячої-юнацької спортивної школи Гуренку М.І., провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021р. № 125

С Т А Т У Т
Літинської дитячо – юнацької
спортивної школи
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Літинська дитячо-юнацька спортивна школа - позашкільний комунальний навчальний заклад (далі - Заклад), засновником якого є Літинська селищна рада та перебуває в управлінні Літинської селищної ради (далі – Орган управління).

З питань основної діяльності Заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.3. Юридична адреса Закладу: 22300 Вінницька область, Вінницький район смт. Літин, вул. Кармалюка 26.

1.4. Найменування : Літинська дитячо-юнацька спортивна школа.

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами МІН молодь спорту, МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Літинської селищної ради Положенням про дитячо-юнацьку спортивну школу та цим статутом.

1.6. Мова навчання і виховання в Закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

1.7. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Органу управління, а Орган управління не відповідає за зобов'язаннями Закладу. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернено стягнення.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою і діє на підставі Статуту, затвердженого органом управління із правом мати особистісний, розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, печатку зі своїм найменуванням та власну атрибутику.

Заклад є неприбутковим комунальним закладом.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» Заклад є володільцем бази персональних даних, який за згодою суб'єкта персональних даних здійснює обробку персональних даних у цій базі даних, встановлює їх склад та процедуру їх обробки. Метою обробки персональних даних є забезпечення реалізації:

- трудових відносин;
- відносин у сфері дозвілля, спортивної діяльності;
- відносин у сфері освіти;
- інших відносин, що вимагають обробки персональних даних.

2.2. Навчально-тренувальна та спортивна робота Закладу проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Мінмолодьспортом.

2.3. 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 спортивної роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

2.4. Навчальний рік у Закладі починається з 1 вересня.

Річний навчальний план для кожного відділення розраховується на 52 тижні. Для груп початкової підготовки та попередньої базової підготовки передбачається проведення протягом шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах

спортивно-оздоровчого табору.

2.5. Тривалість навчальної години в Закладі становить 45 хвилин.

2.6. 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, що обрані та уповноважені ним.

2.7. У період канікул у загальноосвітніх навчальних закладах Заклад працює за окремим планом, затвердженим його директором.

2.8. Адміністрація Закладу створює для вихованців, тренерів-викладачів та інших працівників безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи.

2.9. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної та спортивної роботи Закладу встановлюються відповідно до навчальних програм з видів спорту.

Проект плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний

рік подає директор Закладу до 1 серпня поточного року для затвердження до відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором Закладу за погодженням з начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради до 1 вересня, а для груп початкової підготовки - до 1 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

2.10. До Закладу приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи з фізичної підготовленості, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

Зарахування до спортивної школи здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичного висновку лікаря поліклініки за місцем проживання або лікаря загальноосвітнього навчального закладу про відсутність медичних протипоказань для занять.

Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до спортивної школи, залежить від специфіки виду спорту та визначається Мінмолодьспортом за погодженням з МОЗ.

Переведення вихованців Закладу відповідно з групи початкової підготовки до групи попередньої базової підготовки здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту.

2.11. У разі потреби у загальноосвітніх навчальних закладах можуть відкриватися спеціалізовані класи з видів спорту з продовженим днем навчання для проведення додаткової навчально-тренувальної та спортивної роботи за умови забезпечення вихованців харчуванням і додержання норм санітарно-гігієнічного законодавства на підставі відповідної угоди, укладеної між спортивною школою та навчальним закладом.

Спеціалізовані класи відкриваються в установленому порядку до початку навчального року.

В угоді зазначаються обов'язки сторін щодо фінансового забезпечення,

комплектації класу, раціонального поєднання навчання із заняттями відповідним видом спорту, організацією медичного контролю, проведення медико-відновних заходів, харчування вихованців тощо.

Директор спортивної школи за погодженням з педагогічною радою загальноосвітнього навчального закладу та батьками учнів або особами, що їх замінюють, може вносити пропозиції щодо зміни в установленому порядку строку закінчення навчального року, початку та закінчення півріччя, складення іспитів з урахуванням результатів виконання учнями спеціалізованого класу навчальної програми з виду спорту.

2.12. 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 можуть займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах та 10 вихованців - у цілодобових.

2.13. Заклад має право проводити 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 та білково-глюкозними препаратами, спортивною екіпіровкою та інвентарем відповідно до норм, затверджених Мінсім'ямолодьспортом, та інших нормативних актів.

Заклад відповідно до затвердженого календарного плану може проводити внутрішньо шкільні і відкриті першості, матчеві зустрічі, турніри та інші змагання.

2.14. Організація медичного супроводження підготовки вихованців Закладу здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Мінмолодьспорту і МОЗ.

Лікар або середній медичний працівник Закладу здійснює безпосередній медичний контроль 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 диспансерним обстеженням вихованців (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.

2.15. Робота медичних працівників Закладу повинна бути організована відповідно до вимог законодавства.

ІІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ТРЕНУВАЛЬНОЇ ТА СПОРТИВНОЇ РОБОТИ

3.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в Закладі є:

- вихованці;
- тренери-викладачі, медичні працівники та інші фахівці;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- директор та його заступники.

3.2. Вихованці Закладу мають право на:

здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва про закінчення спортивної школи та копії особистої картки спортсмена, форми яких затверджуються Мінмолодьспортом та 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, спортивною базою та за наявності - оздоровчою базою спортивної школи;

одержання в установленому порядку спортивного інвентарю індивідуального користування;

забезпечення в установленому порядку спортивним одягом та спортивним взуттям, а також харчуванням, проживанням під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїздом до місця проведення змагань, навчально-тренувальних зборів і нарад;

медичне та фармакологічне обслуговування;

одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та на інші види заохочення за досягнуті спортивні успіхи;

представлення в органах громадського самоврядування спортивної школи;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій працівників школи, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.3. Вихованці Закладу зобов'язані:

поєднувати заняття в спортивній школі з навчанням у загальноосвітньому навчальному закладі;

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 диспансерне обстеження, починаючи з навчання у групах попередньої базової підготовки;

виконувати положення анти допінгового законодавства;

берегти державне, громадське і особисте майно;

додержуватися вимог Статуту, правил поведінки вихованця спортивної школи.

3.4. Тренером-викладачем Закладу може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр", "спеціаліст" чи "магістр".

3.5. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у Закладі, мають право на:

внесення керівництву Закладу та органам виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту, іншим органам виконавчої влади 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 статут внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування спортивної школи, 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;

моральне і матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;

забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови.

3.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у Закладі, зобов'язані:

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 здоров'я;

здійснювати контроль за дотриманням вихованцями норм морально-етичної поведінки, вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувального процесу;

дотримуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

здійснювати контроль та нести відповідальність за дотриманням норм анти допінгового 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 (журнали, плани роботи тощо);

сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

дотримуватись вимог статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки, накази і розпорядження керівництва Закладу;

брати участь у роботі тренерської ради Закладу;

дотримуватись норм санітарно-гігієнічного та анти допінгового законодавства

під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

3.7. Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу.

3.8. Обсяг навантаження тренера-викладача визначається директором Закладу згідно із законодавством і затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється відповідно до умов, затверджених в установленому порядку Мінмолодьспортом за погодженням з Мінфіном.

3.9. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

3.10. Тренери-викладачі Закладу підлягають атестуванню один раз на чотири роки в порядку, визначеному Мінмолодьспортом.

3.11. Батьки вихованців або особи, що їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу;

звертатися до органів управління фізичною культурою і спортом, директора і органів громадського самоврядування Закладу з питань його роботи;

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.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Законом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Органу управління щодо господарського використання майна та самоврядування трудового колективу.

4.2. Орган управління:

- призначає на посаду і звільняє з посади керівника Закладу;
- затверджує Статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Закладу;
- затверджує штатний розпис Закладу та вносить зміни до нього;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України та рішеннями районної ради.

4.3. Орган управління здійснює управління Законом через директора.

4.4. Директор:

- на посаду директора спортивної школи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст" або "магістр", стаж роботи у закладах та організаціях фізкультурно-спортивної спрямованості не менше трьох років і яка пройшла підготовку та атестацію в порядку, встановленому **Мінмолодьспортом**;

- здійснює загальне керівництво Законом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, забезпечує створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

- забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної

роботи, несе відповідальність перед органом управління за її результати;

- в установленому порядку за погодженням із органом управління затверджує структуру і штатний розпис Закладу, контролює додержання виконавчої та фінансової дисципліни;

- забезпечує додержання вимог охорони здоров'я, анти допінгового 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 та розпорядження і контролює їх виконання; затверджує посадові інструкції працівників;

- приймає на роботу і звільняє з роботи тренерів-викладачів та інших фахівців відповідно до законодавства;

- установлює надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим фахівцям Закладу, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу;

- несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння Закладу.

4.5. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і представники батьківського комітету. Загальні збори колективу Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

4.6. У період між загальними зборами може діяти рада Закладу, діяльність якої регулюється її статутом.

Рада Закладу розглядає питання щодо перспективного розвитку Закладу, надає допомогу керівництву в їх вирішенні, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

4.7. В Закладі за рішенням її загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

5.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та Статуту.

5.2. Фінансування Закладу здійснюється в установленому порядку за рахунок коштів селищного бюджету, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, інших джерел.

5.3. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;

- модернізувати власну матеріально-технічну базу, базу спортивно-оздоровчих таборів;

володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та рішень районної ради;

користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких розташований Заклад;

виконувати інші функції, що не суперечать законодавству і статуту Закладу.

5.4. Матеріально-технічна база Закладу включає адміністративні приміщення та спортивні бази (басейни, ігрові поля, спортивні зали, споруди тощо), оздоровчо-спортивні табори, підсобні приміщення, обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, транспортні засоби, зокрема спеціалізовані для навчально-тренувальної та спортивної роботи, майданчики, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

Майно Закладу є власністю Літинської селищної ради, і закріплюється за закладом на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується майном згідно з чинним законодавством.

5.5. Заклад має право здавати майно та приміщення в оренду юридичним і фізичним особам за погодженням з Органом управління.

5.6. Заклад має право відчужувати та списувати майно з балансу у встановленому законодавством порядку та згідно рішень Літинської селищної ради.

5.7. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

5.8. Заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VI. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ В РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

6.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної бази, власних фінансових коштів має право підтримувати міжнародні спортивні контакти зі спортивними організаціями інших країн, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

6.2. 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 в установленому законодавством порядку. За наявності відповідних умов Заклад може здійснювати прийом іноземних делегацій.

VII. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗАКЛАДУ, ПОРЯДОК ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

7.1. Перелік документів, які повинен мати Заклад, порядок обліку та звітності затверджуються Мінсім'ямолодьспортом.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Згідно з чинним законодавством України Заклад не підлягає приватизації.

8.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення) та ліквідації у відповідності до чинного законодавства України.

Доцільність реорганізації та ліквідації Закладу визначається Літинською селищною радою.

8.3. Ліквідація та реорганізація здійснюється:

- за рішенням Літинської селищної ради;
- за рішенням суду.

- Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється Літинською селищною радою, а при ліквідації за рішенням суду — ліквідаційною комісією, призначеною судом.

- В разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації Закладу , злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу передаються одній або кільком організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу районного бюджету.

ІХ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням Органу управління майном згідно з чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

ДО СТАТУТУ ЛІТИНСЬКОЇ ДИТЯЧО – ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

Мінімальний вік дітей, підлітків та молоді для зарахування у спортивну школу

Вік	Вид спорту
10 років	Легка атлетика
7 років	Тхеквондо
6 років	Футбол
7 років	Теніс настільний

Примітка:

1. Як виняток за рішенням тренерської ради та рекомендації лікаря, в деяких видах спорту можуть зараховуватись діти на 1-2 роки молодші.
2. У групи попередньої базової підготовки можуть зараховуватись учні на 1-2 роки молодші при умові виконання відповідних нормативів.

ДО СТАТУТУ ЛІТИНСЬКОЇ ДИТЯЧО – ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ

Нормативи кількості годин навчально-викладацької роботи та наповненість груп

Групи підготовки (етапи)	Рік навчання	Тижневий режим навчально - тренувальної роботи на етапах підготовки (години)	Норми наповнюваності груп		
			видів спорту		
			л/атл .	тхекв ондо	футб ол
1. Підготовка вихованців на етапах					
Групи початкової підготовки	1	6	12	14	18
	більше 1 року	8	10	12	16
Групи попередньої базової підготовки	1	12	9	10	16
	2	14	8	8	12
	3	18	7	8	12
	Більше 3 років	20	6	8	12
Групи	1	24	6	6	9

спеціалізованої базової підготовки	2	26	5	5	9
	Більше 2 років	28	3	5	9

Примітка:

1. При наявності у складі навчальної групи члена або кандидата у збірну команду України кількість годин у тиждень /цієї групи/ може бути збільшено до 36.
2. Конкретні режими навчально-викладацької роботи у спортивній школі встановлюються згідно з програмами з видів спорту.
3. Термін здачі контрольних нормативів з видів спорту визначається і затверджується наказом керівника дитячо-юнацької спортивної школи з урахуванням кліматичних умов для літніх та зимових видів спорту
4. Зарахування спортсменів-учнів на черговий рік та етап підготовки проводиться при покращенні результатів виступу у змаганнях та тестуванні по загальній, спеціальній фізичній та технічній підготовці і виконання вимог до рівня спортивної майстерності по етапах підготовки.
Спортсмени – учні, які не виконали вимог для зарахування на наступний рік навчання або етап підготовки, можуть продовжити навчання повторно на тому ж етапі , але не більше як протягом двох років.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №126

Про затвердження Статуту
центру дитячої та юнацької творчості
Літинської селищної ради
у новій редакції

Відповідно до пункту 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», відповідно до рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», з метою забезпечення належних умов гармонійного, творчого розвитку дітей та молоді, та у зв'язку із зміною засновника та юридичною адреси, Літинської селищної ради,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут центру дитячої та юнацької творчості Літинської селищної ради, що додається.
2. Керівнику Літинської дитячої та юнацької творчості Човган О.В., провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021р. № 126

**СТАТУТ
ЛІТИНСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ
ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ**

сmt. Літин - 2021р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Літинський центр дитячої та юнацької творчості – позашкільний комунальний освітній заклад (далі Заклад) , засновником якого є Літинська селищна рада та перебуває в управлінні Літинської селищної ради (далі - Орган управління) та який здійснює навчання, виховання дітей у позаурочний час, формуючи уміння та навички з різних напрямків позашкільної освіти, розвиває інтелектуальні та творчі здібності відповідно до задатків та запитів дитини.

1.2. З питань основної діяльності Заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.3. Юридична адреса Закладу: вул. Героїв Чорнобиля, 15, смт Літин Вінницька область, Вінницький район, 22300.

1.4. Найменування повне: ЛІТИНСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ. Найменування скорочене: ЦДЮТ .

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішенням Літинської селищної ради, Положенням про позашкільні заклади освіти та цим Статутом.

1.6. Мова навчання і виховання в Закладі визначається Конституцією України і відповідними законами України.

1.7. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Органу управління, а Орган управління не відповідає за зобов'язаннями Закладу. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, на яке відповідно до чинного законодавства може бути звернено стягнення.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою і діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником із правом мати особистісний розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, печатку зі своїм найменуванням та власну атрибутику.

Заклад є неприбутковим комунальним закладом.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Заклад є власником бази персональних даних, який за згодою суб'єкта персональних даних здійснює обробку персональних даних у цій базі даних, встановлює їх склад та процедуру їх обробки. Метою обробки персональних даних є забезпечення реалізації:

- трудових відносин;
- відносин у сфері дозвілля, спортивної діяльності;
- відносин у сфері освіти;
- інших відносин, що вимагають персональних даних.

2.2. Заклад проводить освітню, інформаційно-методичну, організаційно-масову роботу.

2.3. Основними завданнями Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості та формування її соціально – громадського досвіду;
- виховання у дітей поваги до Конституції України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності за свої дії перед законом;
- виховання патріотизму , любові до України, поваги до народних звичаїв та традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй та народів;
- виховання шанобливого ставлення до родини і людей похилого віку;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців, учнів і слухачів;
- формування у вихованців, учнів і слухачів свідомого і відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;
- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих дітей;
- організація дозвілля вихованців, учнів і слухачів, пошук його нових форм.
- профілактика бездоглядності, правопорушень;
- формування здорового способу життя вихованців, учнів і слухачів.

2.4. Заклад працює за річним планом роботи затвердженим відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

2.5. Освітній процес у Закладі здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, що затверджуються МОН України, а також можуть працювати за навчальними планами та програмами затвердженими відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

2.6. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання вихованців у групах та об'єднаннях.

2.7. Індивідуальне навчання у Закладі проводиться відповідно до порядку, затвердженого МОН України.

2.8. Середня наповнюваність гуртків, груп, творчих об'єднань, секцій становить, як правило, 10-15 вихованців, учнів і слухачів.

2.9. Прийом дітей до Закладу здійснюється протягом навчального року за бажанням дітей та за згодою батьків або осіб які їх замінюють.

До Закладу зараховуються діти віком від 5 до 18 років.

Для зарахування учнів до спортивних, спортивно-технічних, туристичних, хореографічних гуртків та об'єднань потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань.

2.10. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів, слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання , навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія , експедиція, практична робота, робота на природі тощо.

2.11. Навчальний рік в Закладі починається 1 вересня.

Комплектування гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи, секції або іншого творчого об'єднання.

У канікулярні, вихідні та святкові дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником закладу.

2.12. Заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.13. Тривалість одного заняття в Закладі визначається навчальними планами та програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

Перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка, групи, секції або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи Закладу.

2.14. Гуртки, групи, секції та інші творчі об'єднання Закладу класифікуються за трьома рівнями:

початковий рівень – творче об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, учнів і слухачів, виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;

основний рівень - творчі об'єднання, які виховують інтереси вихованців, учнів і слухачів, дають їм знання, практичні уміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

вищий рівень – творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів і слухачів.

Відповідно до рівня класифікації визначається мета і перспективи діяльності гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, обирається програма.

2.15. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів вихованців, учнів і слухачів, підтримки їх професійних навичок Заклад за умови дотримання правил охорони праці і техніки безпеки організовує виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції(виконання робіт).

2.16. Заклад може організовувати роботу гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх шкіл, навчально-виробничих підприємств, організацій, на базі спортивних будівель і стадіонів відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.17. Заклад проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань.

У Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання за напрямками діяльності гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань, що охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування.

З метою вдосконалення системи навчання та виховання в Закладі можуть створюватися методичні ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники та інші учасники освітнього процесу.

2.18. На підставі відповідних угод Заклад може надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам територіальної громади, молодіжним, дитячим та громадським організаціям.

2.19. Заклад з метою визначення рівня практичної підготовки вихованців, учнів та слухачів проводить організаційно-масову роботу у формі конференції, концерту, змагання, походу, екскурсії, експедиції, навчально-тренувального збору та інших форм, передбачених даним Статутом.

2.20. Розклад занять гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань складається адміністрацією Закладу за поданням педагогічних працівників з урахуванням найбільш сприятливого режиму праці і відпочинку вихованців, учнів і слухачів.

ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- вихованці, учні і слухачі;
- директор, заступники директора, методист;
- педагогічні працівники, педагог-організатор, спеціалісти, залучені до освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в освітньому процесі.

3.2. Вихованці, учні і слухачі Закладу мають гарантоване державне право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір діяльності;
- навчання у кількох групах, гуртках та інших творчих об'єднаннях Закладу;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та відпочинку;
- користування навчально - виробничою, матеріально - технічною, культурно - спортивною базою Закладу;
- участь у різних видах навчальної та науково - практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, виставках, конкурсах та інших масових заходах;
- захист від будь - яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дії педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- представлення в органах громадського самоврядування Закладу;
- вільне вираження поглядів, переконань.

3.3. Вихованці, учні і слухачі зобов'язані: оволодівати знаннями, вміннями та практичними навичками, підвищувати загальний культурний рівень, дотримуватись загально - етичних норм, брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, бережливо ставитися до державного,

громадського та особистого майна, дотримуватись вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закладу.

3.4. Педагогічні працівники Закладу мають право на :

- внесення керівництву Закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництва закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів та слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує Правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють в Закладі;

- вибір форм підвищення кваліфікації;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Закладу, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- проведення в установленому порядку дослідницько – експериментальної, пошукової роботи;

- вибір педагогічно – обґрунтованих форм, методів та засобі роботи з вихованцями, учнями та слухачами;

- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

- 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.

3.5. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;

- надавати знання, формувати компетентності з різних напрямків позашкільної освіти, диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів здібностей вихованців, учнів і слухачів;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню їх здоров'я;

- визначати мету та конкретні завдання позашкільної освіти вихованців, учнів і слухачів, вибирати адекватні засоби їх реалізації;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями і слухачами морально етичних норм поведінки, Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, вимог інших документів, що регламентують освітній процес;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність вихованців, учнів і слухачів, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних звичаїв та традицій, духовних та культурних надбань України;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну політичну культуру;

- вести документацію пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, тощо);

- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- дотримуватись вимог Статуту закладу, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради закладу;
- виконувати накази і розпорядження керівника освітнього Закладу, органів місцевого самоуправління, до сфери яких належить Заклад.

3.6. Педагогічні працівники закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого його керівником.

3.7. Обсяг педагогічного навантаження визначається керівником Закладу і затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником Закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

3.8. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

3.9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації як правило раз на п'ять років, відповідно до порядку, встановленого МОН.

3.10. Батьки вихованців, учнів і слухачів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до органів управління освітою, керівника закладу та органів громадського самоврядування закладу з питань освітнього процесу;
- приймати рішення про участь вихованців інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу⁴
- захищати законні інтереси вихованців, учнів і слухачів в органах громадського самоврядування закладу та відповідних державних, судових органах.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Законом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Органу управління щодо господарського використання майна та самоврядування трудового колективу.

4.2. Орган управління:

- призначає на посаду і звільняє з посади керівника Закладу. З керівником Закладу укладається контракт ;
- затверджує Статут Закладу та зміни до нього, здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;

7

- здійснює контроль за ефективністю використання майна , що знаходиться в оперативному управлінні Закладу;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України та рішеннями Літинської селищної ради.

4.3. Орган управління здійснює управління Законом через директора.

4.4. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників ;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців, учнів та слухачів;
- створює належні умови для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно - гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з фізичними та юридичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків та Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;
- представляє освітній заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно – освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб в освітньому процесі;
- забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників освітнього закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

4.5. Керівник закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Закладом .

4.6. Педагогічна рада позашкільного закладу:

- розглядає плани, підсумки і актуальні питання освітньої, тренувальної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об'єднань, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;
- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності освітнього процесу закладу, утворення нових гуртків, груп та інших творчих об'єднань;

8

- визначає заходи щодо поліпшення підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження в освітній процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
- створює у разі потреби експертні та консультаційні комісії за напрямками роботи;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників тощо.

4.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою, ніж два на рік.

4.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція закладу).

У період між загальними зборами діє рада Закладу.

В Закладі за рішенням загальних зборів (конференції) або ради Закладу можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії тощо.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства України та даного Статуту.

5.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Літинської селищної ради та інших джерел, не заборонених законодавством України.

Діти із багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування і діти учасників АТО здобувають позашкільну освіту безоплатно.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів є:

- кошти, отриманні за надання платних послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та у порядку, встановленому МОН;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

Кошти, отримані Закладом і з додаткових джерел фінансування, використовуються на:

- розвиток матеріально-технічної бази закладу;
- поточний та капітальний ремонт приміщення;
- проведення організаційно – масових заходів, організації дозвілля та відпочинку вихованців, учнів і слухачів.

5.4. Заклад у проведенні фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами господарської та іншої діяльності відповідно до даного Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розміщений;
- розвивати власну матеріальну базу;

9

- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та даному Статуту.

Матеріально - технічна база Центру включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

Майно Закладу є власністю Літинської селищної ради. Установа володіє та користується майном згідно з чинним законодавством.

5.5. Установа має право здавати майно та приміщення в оренду юридичним і фізичним особам за погодженням з Органом управління.

5.6. Установа має право відчужувати та списувати майно з балансу у встановленому законодавством порядку та згідно рішень Літинської селищної ради.

5.7. Заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів або їх частин серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.8. Бухгалтерський облік, складання бухгалтерської звітності забезпечує бухгалтерія закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад у встановлені терміни подає відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради всі необхідні звіти про роботу Закладу.

5.9. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності.

Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства. Заклад зобов'язаний надати Органу управління на його вимогу будь-яку інформацію щодо його діяльності.

5.10. Керівник закладу щорічно звітує перед Органом управління про проведenu роботу за звітний період.

5.11. Соціальна діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства з врахуванням фінансових можливостей.

5.12. Заклад в установленому порядку веде облік військовозобов'язаних, призовників і допризовників, несе відповідальність за додержання вимог і норм щодо охорони, раціонального використання, відновлення природних ресурсів, проводить заходи з цивільної оборони, протипожежної безпеки, охорони праці тощо.

VI. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

6.1. Заклад за наявності належної матеріально – технічної та соціально – культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

10

6.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку. За наявності відповідних умов Заклад може здійснювати прийом іноземних делегацій.

VII. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

7.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють МОН, обласна державна адміністрація, селищна рада.

7.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше, ніж раз на 10 років у порядку, встановленому МОН.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

8.1. Згідно з чинним законодавством України Заклад не підлягає приватизації.

8.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення) та ліквідації у відповідності до чинного законодавства України.

Доцільність реорганізації та ліквідації Закладу визначається Літинською селищною радою.

8.3. Ліквідація та реорганізація здійснюється:

- за рішенням Літинської селищної ради;
- за рішенням суду.

8.4. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється Літинської селищною радою, а при ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом.

8.5. В разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації Закладу, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу передаються одній або кільком організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради.

ІХ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Внесення змін та доповнень до Статуту проводиться за рішенням Органу управління майном згідно з чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №127

Про затвердження Статуту Комунального
закладу дошкільної освіти с. Івча
Літинської селищної ради у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Городище Вінницького району, Вінницької області у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Комунального закладу дошкільної освіти с. Івча Літинської селищної ради Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику Комунального закладу дошкільної освіти с. Івча Літинської селищної ради Вінницького району, Морозюк Т.І. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 3 сесії 8 скликання

Літинської селищної ради

від 24 лютого 2021 року № 127

**СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ІВЧА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

сmt Літин
Вінницька область
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ІВЧА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ – заклад загальної середньої освіти (далі – заклад), є комунальною власністю Літинської селищної ради, що забезпечує потреби громадян у здобутті повної загальної середньої освіти.

Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Повне найменування - СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ с. ІВЧА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочене найменування закладу освіти - СЗШ І-ІІІ ступенів с. ІВЧА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.3. Засновником закладу освіти є Літинська селищна рада Вінницької області (далі – засновник). Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.4. Місцезнаходження закладу освіти: вулиця Дружби, будинок 1-А, село Івча, Вінницька область, Вінницький район, 22332.

1.5. Заклад є юридичною особою, з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство та для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.8. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на трьох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

III ступінь (10-11 класи) - термін навчання 2 роки.

1.9. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Мережа класів та їх наповнюваність у закладі затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.10. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.11. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.12. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

1.13. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

1.14. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником або уповноваженим ним органом і здійснюються комунальним закладом «Літинський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються чинним законодавством та угодами, що укладені між ними.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Безпідставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин.

3.13. Для учнів 5-11-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується Держпродспоживслужбою.

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

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

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.20. У закладі освіти діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й, 11-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхні ми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, таблиць навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учням 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, можуть бути переведені до десятого класу з поглибленим вивченням окремих предметів закладу за результатами конкурсу (за умови його проведення). У разі не проведення конкурсу переведення учнів до десятого класу здійснюється за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків, інших законних представників.

Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти і будуть продовжувати здобувати загальну середню освіту в інших закладах системи загальної середньої освіти випускаються із закладу за власною заявою (у разі досягнення повноліття) чи заявою одного з батьків.

4.20. Учням, які закінчили 11-й клас видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.21. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а учні 11 -х класів - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.22. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та

досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких

визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

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

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості світи в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрядження учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II-III ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

IX . МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу

внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

ХІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або

зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 128

Про затвердження Статуту Комунального
закладу дошкільної освіти с. Бруслинів
Літинської селищної ради у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Бруслинів Вінницького району, Вінницької області у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Бруслинів Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Бруслинів Вінницького району Семенюк Н.П. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021р. №128

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ДИТЯЧИЙ-САДОК С. БРУСЛИНІВ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(нова редакція)

**смт Літин
Вінницька область
2021**

Нова редакція Статуту комунального закладу дошкільної освіти дитячий садок с. Бруслинів Літинської селищної ради приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуттям чинності нового закону «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. Статут затверджений рішенням 3 сесії 8 скликання від № Літинської селищної ради.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) с. Бруслинів є комунальним закладом Літинської селищної ради (надалі – Заклад) дошкільного догляду, загального розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку із створенням груп, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.1.1. Засновником комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) с. Бруслинів загального розвитку є Літинська селищна рада (орган місцевого самоврядування).

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

- українською мовою КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ-САДОК) СЕЛА БРУСЛИНІВ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1.2.2. скорочене:

- українською мовою – КУ ЗДО (дитячий садок) с. Бруслинів Літинської селищної ради.

1.3. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ:

1.3.1. Юридична адреса: вул. Миколи Короля, 10, с. Бруслинів Вінницька область, Вінницький район, 22333.

1.4 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

1.4.2. Управління системою закладу дошкільної освіти здійснюють центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, органи місцевого самоврядування.

1.5. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Літинської селищної ради (надалі – Засновник).

Засновник закладу дошкільної освіти забезпечує фінансування, утримання та розвиток матеріально-технічної бази, надає необхідні матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Бюджетним Кодексом, Положенням про дошкільний навчальний заклад Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями Засновника та власним Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: 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, формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту та здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, самостійний баланс.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та 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 та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 33 дитини.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Бруслинівському закладі дошкільної освіти функціонує дві групи:

- молодша різновікова;

- старша різновікова.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

- для дітей віком від трьох до чотирьох років - до 15 осіб;

- для дітей віком від п'яти до шести (семи років) – до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.5. Засновник може встановлювати меншу кількість, відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від демографічної ситуації..

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- свідоцтва про народження;

- медичної картки встановленої форми про стан здоров'я дитини;

- довідки дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;

2.7. Під час прийому дитини до Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- 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 даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Про відрахування дитини Заклад письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніше як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.13. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні, робочим днем протягом 10,5 годин.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 7.30 годині,
- закінчення – о 18.00 годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Законом за погодженням із Засновником.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником такого закладу.

4.3. У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом освіти, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

4.5. Виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти є обов'язковим для всіх закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, інших форм здобуття дошкільної освіти.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти розробляється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, затверджується в установленому порядку і переглядається не менше одного разу на 10 років.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти, яка має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- 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.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.10. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на засновника цього закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених органом місцевого самоврядування.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу виконавчого комітету Літинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у закладі дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

5.8. Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](#) "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

5.9. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, старшою медичною сестрою, яка входить до штату Закладу, фельдшером Бруслинівського фельдшерсько-акушерського пункту та сімейними лікарями Літинської лікарні.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарним планом щеплень, надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.3. До основних обов'язків старшої медичної сестри Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти-епідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.4. Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного працівника.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- директор;
- усі педагогічні працівники,
- помічники вихователів,
- медичний працівник;
- батьки або особи, які їх замінюють
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися у необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователя групи загального типу- 30 годин;
- музичного керівника- 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.8. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- 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 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;

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

- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.10. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади до Закладу керівником закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.12. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. За результатами атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям - "Вихователь-методист", а вихователям-методистам - "Старший вихователь".

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом в межах повноважень визначених законом та установчими документами здійснюються його Засновником, керівником закладу дошкільної освіти, колегіальним органом управління закладу освіти, колегіальним органом громадського самоврядування та іншими органами, передбачені спеціальними законами або установчими документами закладу.

8.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його Директор, який призначається засновником у порядку визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

8.3. Директор Закладу в межах своїх повноважень:

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти, які визначаються законом та установчими документами Закладу;
- є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виховання освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 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;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього Закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.5. До складу педагогічної ради входять:

- директор;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;

- інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

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;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 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 дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

8.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від працівників Закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

- заслуховують звіт директора Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.8. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету Закладу, вносить пропозиції щодо морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ У СИСТЕМІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, [Законами України](#) "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

9.2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган. Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

9.4. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з [Кодексом законів про працю України](#) та іншими нормативно-правовими актами.

9.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

9.6. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів закладів дошкільної освіти становить 28 календарних днів.

9.7. Укладені та переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з Засновником.

9.8. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, розробляються і приймаються Засновником за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу із Засновником.

9.10. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються керівником Закладу та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

9.11. Штатні розписи комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

10. ПРАВА ВЛАСНИКА ЗАКЛАДУ

10.1. Права та обов'язки Засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, установчими документами закладу.

Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа має право:

- затверджувати установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладати строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку встановленому законодавством та установчими документами Закладу;
- розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;
- затверджувати кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та у порядку визначених законодавством;
- здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- забезпечувати створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснювати контроль за недопущення 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;

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

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

Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підкувальній) раді закладу освіти.

10.2. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

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

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

- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, з дотриманням вимог санітарного законодавства.

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Закладу становлять оборотні та необоротні активи, грошові кошти, а також матеріальні цінності, вартість яких відображаються в його самостійному балансі.

Майно Закладу належить до комунальної власності Літинської селищної ради на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», цим Статутом і іншими нормативно-правовими актами, передане в безстрокове користування та закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

11.2. Заклад не має права без згоди Засновника передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

11.3. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

Відчуженням основних засобів, їх списання, передача в оренду майна здійснюється Засновником.

11.4. Вивільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних закладів дошкільної освіти використовуються виключно для роботи з дітьми.

Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми. Заклади дошкільної освіти можуть бути передані засновниками у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

11.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

11.6. Засновник здійснює контроль за використанням та збереження закріпленого за Закладом майна.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

12.2. Фінансування дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Держава може сприяти розвитку дошкільної освіти шляхом надання відповідних освітніх субвенцій.

12.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника.

12.4. Джерелами фінансування Закладу, незалежно від форми власності можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

12.5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник Закладу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

12.7. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Закладу не зменшуються. Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої їхніми установчими документами.

12.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюватися через централізовану бухгалтерію закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

13.1. Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

14.4. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.

14.5. У разі ліквідації Закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до селищного бюджету.

14.6. Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.



УКРАЇНА

ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №129

Про затвердження Статуту Комунального
закладу дошкільної освіти «Веселка»
Літинської селищної ради у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Комунального закладу дошкільної освіти «Веселка» Літинської селищної ради с. Багринівці Вінницького району, Вінницької області у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Комунального закладу дошкільної освіти «Веселка» Літинської селищної ради с. Багринівці Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику Комунального закладу дошкільної освіти «Веселка» Літинської селищної ради с. Багринівці Вінницького району, Ромасюнь Л.А. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від лютого 2021р. №

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА»
С. БАГРИНІВЦІ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

с. Багринівці
Вінницький район
Вінницька область
2021р.

Нова редакція Статуту комунального закладу дошкільної освіти «Веселка» с. Багринівці Літинської селищної ради приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуттям чинності нового закону «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. Статут затверджений рішенням 3 сесії 8 скликання від № Літинської селищної ради.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «ВЕСЕЛКА» с. Багринівці є комунальним закладом Літинської селищної ради (надалі – Заклад) дошкільного догляду, загального розвитку, виховання та навчання дітей віком від трьох до шести (семи) років із створенням груп, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.1.1. Засновником комунального закладу дошкільної освіти загального розвитку «Веселка» с. Багринівці є Літинська селищна рада (орган місцевого самоврядування).

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

- українською мовою

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА» СЕЛА БАГРИНІВЦІ ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1.2.2. скорочене:

- українською мовою – КУ ЗДО «ВЕСЕЛКА» с. Багринівці Літинської селищної ради.

1.3. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ:

1.3.1. Юридична адреса: вул. Центральна, 61, с. Багринівці, Вінницька область, Вінницький район, 22300.

1.4 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

1.4.2. Управління системою закладу дошкільної освіти здійснюють центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, органи місцевого самоврядування.

1.5. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Літинської селищної ради (надалі – Засновник).

Засновник закладу дошкільної освіти забезпечує фінансування, утримання та розвиток матеріально-технічної бази, надає необхідні матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Бюджетним Кодексом, Положенням про дошкільний навчальний заклад Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями Засновника та власним Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: 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, формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту та здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, самостійний баланс, бланки з власними реквізитами.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та 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 та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 60 дітей.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками. Наповнюваність групи в закладах дошкільної освіти становить:

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

- в оздоровчий період - до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.5. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти, відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- свідоцтва про народження;

- медичної картки встановленої форми про стан здоров'я дитини;

- довідки дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;

2.7. Під час прийому дитини до Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- 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 даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Про відрахування дитини Заклад письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніше як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.12. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 8.00 годині,
- закінчення – о 17.00 годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Законом за погодженням із Засновником.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником такого закладу.

4.3. У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом освіти, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

4.5. Виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти є обов'язковим для всіх закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, інших форм здобуття дошкільної освіти.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти розробляється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, затверджується в установленому порядку і переглядається не менше одного разу на 10 років.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти, яка має містити:

- Загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природо-доцільного 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.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.10. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими

якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на засновника цього закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених органом місцевого самоврядування.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу виконавчого комітету Літинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, як їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у закладі дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

5.8. Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](#) "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченими сім'ям", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

5.9. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, старшою медичною сестрою, яка входить до штату Закладу та сімейними лікарями Багринівської амбулаторії.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарним планом щеплень, надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.3. До основних обов'язків старшої медичної сестри Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти-епідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.4.Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного працівника.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1.Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- директор;
- усі педагогічні працівники,
- помічники вихователів,
- медичний працівник;
- батьки або особи, які їх замінюють
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2.Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.3.Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися у необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

7.4.Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5.На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та\або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6.Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователя групи загального типу- 30 годин;
- музичного керівника- 24 години на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.8.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, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- 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 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;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 у свідомлення необхідності додержуватися [Конституції](#) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - 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 взаємо розуміння, 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 ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
 - додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.10. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади до Закладу керівником закладу освіти в межах наданих йому повноважень.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.12. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. За результатами атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді,

встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям - "Вихователь-методист", а вихователям-методистам - "Старший вихователь".

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом в межах повноважень визначених законом та установчими документами здійснюються його Засновником, керівником закладу освіти, колегіальним органом управління закладу освіти, колегіальним органом громадського самоврядування та іншими органами, передбачені спеціальними законами або установчими документами закладу.

8.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його Директор, який призначається засновником у порядку визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

8.3. Директор Закладу в межах своїх повноважень:

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти, які визначаються законом та установчими документами Закладу;

- є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти;

- організовує діяльність Закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього Закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.5. До складу педагогічної ради входять:

- директор;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

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;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 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 дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію Рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

8.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань

статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від працівників Закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

- заслуховують звіт директора Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ У СИСТЕМІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, [Законами України](#) "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

9.2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган. Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівнику порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

9.4. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з [Кодексом законів про працю України](#) та іншими нормативно-правовими актами.

9.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

9.6. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів закладів дошкільної освіти становить 28 календарних днів.

9.7. Укладені та переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з Засновником.

9.8. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, розробляються і приймаються Засновником за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу із Засновником.

9.10. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються керівником Закладу та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

9.11. Штатні розписи комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

10. ПРАВА ВЛАСНИКА ЗАКЛАДУ

10.1. Права та обов'язки Засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, установчими документами закладу.

Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа має право:

- затверджувати установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладати строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраними (призначеними) у порядку встановленому законодавством та установчими документами Закладу;
- розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;
- затверджувати кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та у порядку визначених законодавством;
- здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- забезпечувати створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснювати контроль за недопущення 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;
- реалізовувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

Засновник має право створювати заклад освіти, що здійснює освітню діяльність на кількох рівнях освіти.

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

Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підкувальній) раді закладу освіти.

10.2. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

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

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

- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, з дотриманням вимог санітарного законодавства.

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Закладу становлять оборотні та необоротні активи, грошові кошти, а також матеріальні цінності, вартість яких відображаються в його самостійному балансі.

Майно Закладу належить до комунальної власності Літинської селищної ради на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», цим Статутом і іншими нормативно-правовими актами, передане в безстрокове користування та закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

11.2. Заклад немає права без згоди Засновника передавати майнов будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду не рухоме майно.

11.3. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

Відчуженням основних засобів, їх списання, передача в оренду майна здійснюється Засновником.

11.4. Вивільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних закладів дошкільної освіти використовуються виключно для роботи з дітьми.

Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми. Заклади дошкільної освіти можуть бути передані засновниками у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

11.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

11.6. Засновник здійснює контроль за використанням та збереження закріпленого за Закладом майна.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

12.2. Фінансування дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Держава може сприяти розвитку дошкільної освіти шляхом надання відповідних освітніх субвенцій.

12.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника.

12.4. Джерелами фінансування Закладу, незалежно від форми власності можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

12.5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник Закладу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

12.7. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Закладу не зменшуються. Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої їхніми установчими документами.

12.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюватися через бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

13.1. Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3.Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

14.4.Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.

14.5.У разі ліквідації Закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до селищного бюджету.

14.6.Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №130

Про затвердження Статуту Комунального
закладу дошкільної освіти «Подоряночка»
Літинської селищної ради у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Комунального закладу дошкільної освіти «Подоряночка» Літинської селищної ради с. Літинка Вінницького району, Вінницької області у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Комунального закладу дошкільної освіти «Подоряночка» Літинської селищної ради с. Літинка Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику Комунального закладу дошкільної освіти «Подоряночка» Літинської селищної ради с. Літинка Вінницького району Гордійчук Н.В. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021р. № 130

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ДИТЯЧИЙ -САДОК «ПОДОЛЯНОЧКА» С. ЛІТИНКА
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(нова редакція)

с. Літинка
Вінницька область
2021р.

Нова редакція Статуту комунального закладу дошкільної освіти дитячий садок «Подоряночка» с. Літинка Літинської селищної ради приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуттям чинності нового закону «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. Статут затверджений рішенням 3 сесії 8 скликання від № Літинської селищної ради.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (дитячий-садок) «ПОДОЛЯНОЧКА» с. Літинка є комунальним закладом Літинської селищної ради (надалі – Заклад) дошкільного догляду, загального розвитку, виховання та навчання дітей віком від одного до шести (семи) років із створенням груп, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.1.1. Засновником комунального закладу дошкільної освіти (дитячий-садок) «Подоряночка» с. Літинка є Літинська селищна рада (орган місцевого самоврядування).

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

- українською мовою

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ -САДОК) «ПОДОЛЯНОЧКА» С. ЛІТИНКА ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1.2.2. скорочене:

- українською мовою – ЗДО (дитячий-садок) «ПОДОЛЯНОЧКА»

с. Літинка Літинської селищної ради.

1.3. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ:

1.3.1. Юридична адреса: вул. Жовтнева, 19, с. Літинка, Вінницька область, Вінницький район, 22342.

1.4 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

1.4.2. Управління системою закладу дошкільної освіти здійснюють центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, органи місцевого самоврядування.

1.5. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Літинської селищної ради (надалі – Засновник).

Засновник закладу дошкільної освіти забезпечує фінансування, утримання та розвиток матеріально-технічної бази, надає необхідні матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Бюджетним Кодексом, Положенням про дошкільний навчальний заклад Кабінету Міністрів України,

іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями Засновника та власним Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: 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, формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту та здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, самостійний баланс, бланки з власними реквізитами.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та 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 та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 24 дитини.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками. Наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.5. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти, відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження;
- медичної картки встановленої форми про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;

2.7. Під час прийому дитини до Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- 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 даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Про відрахування дитини Заклад письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніше як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.13. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.3.Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 7.30 годині,
- закінчення – о 18.00 годині.

3.4.Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Законом за погодженням із Засновником.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1.Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником такого закладу.

4.3.У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом освіти, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

4.5. Виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти є обов'язковим для всіх закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, інших форм здобуття дошкільної освіти.

4.6.Базовий компонент дошкільної освіти розробляється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, затверджується в установленому порядку і переглядається не менше одного разу на 10 років.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти, яка має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- 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.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.10. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1.Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

5.2.У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3.Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на засновника цього закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених органом місцевого самоврядування.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу виконавчого комітету Літинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України

для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у закладі дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

5.8. Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](#) "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

5.9. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівникам, старшою медичною сестрою, яка входить до штату Закладу та сімейними лікарями Літинської районної лікарні.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарним планом щеплень, надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.3. До основних обов'язків старшої медичної сестри Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти-епідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.4. Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного працівника.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- директор;
- заступники директора з освітньої роботи;
- усі педагогічні працівники,
- помічники вихователів,
- медичний працівник;
- батьки або особи, які їх замінюють
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися у необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователь-методист 36 годин;
- вихователя групи загального типу- 30 годин;
- музичного керівника- 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- керівник гуртка – 18 годин;
- вчитель-дефектолог, вчитель-логопед – 18 годин, на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.8. 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, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- 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 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;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.10. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади до Закладу керівником закладу освіти в межах наданих йому повноважень.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.12. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. За результатами атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям - "Вихователь-методист", а вихователям-методистам - "Старший вихователь".

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Законом в межах повноважень визначених законом та установчими документами здійснюються його Засновником, керівником закладу освіти, колегіальним органом управління закладу освіти, колегіальним органом громадського самоврядування та іншими органами, передбачені спеціальними законами або установчими документами закладу.

8.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його Директор, який призначається засновником у порядку визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

8.3. Директор Закладу в межах своїх повноважень:

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти, які визначаються законом та установчими документами Закладу;

- є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти;

- організовує діяльність Закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- 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;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього Закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.5. До складу педагогічної ради входять:

- директор;

- педагогічні працівники;

- медичні працівники;

- інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

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;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 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 дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

8.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від працівників Закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт директора Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.8. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету Закладу, вносить пропозиції щодо морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ У СИСТЕМІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, [Законами України](#) "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

9.2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган. Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

9.4. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з [Кодексом законів про працю України](#) та іншими нормативно-правовими актами.

9.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

9.6. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів закладів дошкільної освіти становить 28 календарних днів.

9.7. Укладені та переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з Засновником.

9.8. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, розробляються і приймаються Засновником за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу із Засновником.

9.10. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються керівником Закладу та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

9.11. Штатні розписи комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

10. ПРАВА ВЛАСНИКА ЗАКЛАДУ

10.1. Права та обов'язки Засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, установчими документами закладу.

Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа має право:

- затверджувати установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладати строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраними (призначеними) у порядку встановленому законодавством та установчими документами Закладу;
- розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;
- затверджувати кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та у порядку визначених законодавством;
- здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- забезпечувати створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- здійснювати контроль за недопущення 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;

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

Засновник має право створювати заклад освіти, що здійснює освітню діяльність на кількох рівнях освіти.

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

Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підкувальній) раді закладу освіти.

10.2. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

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

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

- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами, з дотриманням вимог санітарного законодавства.

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Закладу становлять оборотні та необоротні активи, грошові кошти, а також матеріальні цінності, вартість яких відображаються в його самостійному балансі.

Майно Закладу належить до комунальної власності Літинської селищної ради на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», цим Статутом і іншими нормативно-правовими актами, передане в безстрокове користування та закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

11.2. Заклад не має права без згоди Засновника передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

11.3. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

Відчуженням основних засобів, їх списання, передача в оренду майна здійснюється Засновником.

11.4. Вивільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних закладів дошкільної освіти використовуються виключно для роботи з дітьми.

Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з

дітьми. Заклади дошкільної освіти можуть бути передані засновниками у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

11.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

11.6. Засновник здійснює контроль за використанням та збереження закріпленого за Закладом майна.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

12.2. Фінансування дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Держава може сприяти розвитку дошкільної освіти шляхом надання відповідних освітніх субвенцій.

12.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника.

12.4. Джерелами фінансування Закладу, незалежно від форми власності можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

12.5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник Закладу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

12.7. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Закладу не зменшуються. Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої їхніми установчими документами.

12.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюватися через бухгалтерію Літинської селищної ради.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

13.1. Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

14.4. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.

14.5. У разі ліквідації Закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до селищного бюджету.

14.6. Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №131

Про затвердження Статуту Комунального
закладу дошкільної освіти с. Городище
Літинської селищної ради у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Городище Вінницького району, Вінницької області у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

2. Затвердити Статут Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Городище Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).

2. Керівнику Комунального закладу дошкільної освіти Літинської селищної ради с. Городище Вінницького району, Франчук Н.Ф, провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021р. № 131

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ С. ГОРОДИЩЕ
(нова редакція)

Нова редакція Статуту комунального закладу дошкільної освіти с. Городище Літинської селищної ради приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуттям чинності нового закону «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. Статут затверджений рішенням 3 сесії 8 скликання № 131 Літинської селищної ради.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти с. Городище є комунальним закладом Літинської селищної ради (надалі – Заклад) дошкільного догляду, загального розвитку, виховання та навчання дітей віком від одного до шести (семи) років із створенням груп, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.1.1. Засновником Комунального закладу дошкільної освіти с. Городище загального розвитку є Літинська селищна рада (орган місцевого самоврядування).

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СЕЛА ГОРОДИЩЕ
ЛІТИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1.2.2. скорочене:

КУ ЗДО с. ГОРОДИЩЕ .

1.3. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ:

1.3.1. Юридична адреса: вул. Подільська, с. Городище Вінницька область, Вінницький район, 4522344.

1.4 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

1.4.2. Управління системою закладу дошкільної освіти здійснюють центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, органи місцевого самоврядування.

1.5. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Літинської селищної ради (надалі – Засновник).

Засновник закладу дошкільної освіти забезпечує фінансування, утримання та розвиток матеріально-технічної бази, надає необхідні матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Бюджетним Кодексом, Положенням про дошкільний навчальний заклад Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядженнями Засновника та власним Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: 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, формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту та здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.9.Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.10.Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, самостійний баланс, бланки з власними реквізитами.

1.11.Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та 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 та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12.Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13.Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 27 дітей.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Закладі функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.3.Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

- в оздоровчий період - до 15 осіб;

- в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

- в різновікових групах до 15 осіб

2.5.Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти, відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.6.Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- свідоцтва про народження;

- медичної картки встановленої форми про стан здоров'я дитини;

- довідки дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;

2.7.Під час прийому дитини до Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- 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 даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Про відрахування дитини Заклад письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніше як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.11. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.13. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 7.30 годині,
- закінчення – о 18.00 годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Законом за погодженням із Засновником.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником такого закладу.

4.3. У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом освіти, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

4.5. Виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти є обов'язковим для всіх закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, інших форм здобуття дошкільної освіти.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти розробляється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, затверджується в установленому порядку і переглядається не менше одного разу на 10 років.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти, яка має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природододільного 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.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.10. 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 дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Засновником.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності покладаються на засновника цього закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених органом місцевого самоврядування.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу виконавчого комітету Літинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у закладі дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

5.8. Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](#) "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

5.9. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівникам, старшою медичною сестрою, яка входить до штату Закладу та сімейними лікарями Літинської районної лікарні.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарним планом щеплень, надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.3. До основних обов'язків старшої медичної сестри Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти-епідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.4.Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного працівника.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1.Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- директор;
- заступники директора з освітньої роботи;
- усі педагогічні працівники,
- помічники вихователів,
- медичний працівник;
- батьки або особи, які їх замінюють
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2.Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.3.Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися у необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

7.4.Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5.На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та\або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6.Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти - час, призначений для здійснення освітнього процесу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователь-методист 36 годин;
- вихователя групи загального типу- 30 годин;
- музичного керівника- 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- керівник гуртка – 18 годин;
- вчитель-дефектолог, вчитель-логопед – 18 годин, на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.8.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, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- 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 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;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
 - 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 ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
 - додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.10. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади до Закладу керівником закладу освіти в межах наданих йому повноважень.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.12. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. За результатами атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям - "Вихователь-методист", а вихователям-методистам - "Старший вихователь".

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом в межах повноважень визначених законом та установчими документами здійснюються його Засновником, керівником закладу освіти, колегіальним органом управління закладу освіти, колегіальним органом громадського самоврядування та іншими органами, передбачені спеціальними законами або установчими документами закладу.

8.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його Директор, який призначається засновником у порядку визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

8.3. Директор Закладу в межах своїх повноважень:

- здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти, які визначаються законом та установчими документами Закладу;

- є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти;

- організовує діяльність Закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

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

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- 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;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього Закладу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від

підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

8.5. До складу педагогічної ради входять:

- директор;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

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;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 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 дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності 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 установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

8.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від працівників Закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

- заслуховують звіт директора Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.8. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету Закладу, вносить пропозиції щодо морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ У СИСТЕМІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, [Законами України](#) "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

9.2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган. Інших працівників закладу

дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

9.4. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладів дошкільної освіти здійснюється згідно з [Кодексом законів про працю України](#) та іншими нормативно-правовими актами.

9.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

9.6. Педагогічні працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість відпустки помічників вихователів закладів дошкільної освіти становить 28 календарних днів.

9.7. Укладені та переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з Засновником.

9.8. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, розробляються і приймаються Засновником за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу із Засновником.

9.10. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються керівником Закладу та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

9.11. Штатні розписи комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

10. ПРАВА ВЛАСНИКА ЗАКЛАДУ

10.1. Права та обов'язки Засновника щодо управління закладом освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, установчими документами закладу.

Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа має право:

- затверджувати установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладати строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраними (призначеними) у порядку встановленому законодавством та установчими документами Закладу;
- розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;
- затверджувати кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та у порядку визначених законодавством;
- здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- забезпечувати створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснювати контроль за недопущення 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;
- реалізовувати інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

Засновник має право створювати заклад освіти, що здійснює освітню діяльність на кількох рівнях освіти.

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

Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підкувальній) раді закладу освіти.

10.2. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

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

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Закладу становлять оборотні та необоротні активи, грошові кошти, а також матеріальні цінності, вартість яких відображаються в його самостійному балансі.

Майно Закладу належить до комунальної власності Літинської селищної ради на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», цим Статутом і іншими нормативно-правовими актами, передане в безстрокове користування та закріплюється за Законом на праві оперативного управління.

11.2. Заклад немає права без згоди Засновника передавати майнов будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

11.3. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інше.

Відчуженням основних засобів, їх списання, передача в оренду майна здійснюється Засновником.

11.4. Вивільнені приміщення ліквідованих державних та комунальних закладів дошкільної освіти використовуються виключно для роботи з дітьми.

Майно, яке є державною або комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з

дітьми. Заклади дошкільної освіти можуть бути передані засновниками у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

11.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

11.6. Засновник здійснює контроль за використанням та збереження закріпленого за Закладом майна.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

12.2. Фінансування дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Держава може сприяти розвитку дошкільної освіти шляхом надання відповідних освітніх субвенцій.

12.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Засновника.

12.4. Джерелами фінансування Закладу, незалежно від форми власності можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

12.5. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник Закладу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

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

12.7. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Закладу не зменшуються. Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої їхніми установчими документами.

12.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

13.1. Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

14.4. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.

14.5. У разі ліквідації Закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до селищного бюджету.

14.6. Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №132

Про затвердження Статуту
середньої загальноосвітньої
школи І-ІІ ст. с. Балин у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ст. с. Балину відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с. Балин Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Тимчасово виконуючій обов'язки директора середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ст. с. Балин, Камінній Г.І, провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від 24 лютого 2021 року № 132

**СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
І-ІІ СТУПЕНІВ С. БАЛИН
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ с. БАЛИН, ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (скорочена назва СЗШ І-ІІ ст. с. БАЛИН, ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ, ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ) є комунальною власністю Літинської селищної ради.

2. Юридична адреса навчального закладу: 22331 Вінницька область, Вінницький район, с. Балин вул. Шкільна 1, телефон 3-74-43 ідентифікаційний номер 26228002

3. Навчальний заклад є юридичною установою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

4. Засновником навчального закладу є Літинська селищна рада.

5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття базової середньої освіти.

6. Головними завданнями навчального закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на базову загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;
- формування і розвиток соціально зрілої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, Державних символів, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

7. Навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р., №778, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

8. Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом і несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, дотримання фінансової дисципліни.

9. У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

10. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально виховного процесу за погодженням із засновником;
- визначити варіативну частину навчального робочого плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі плани;
- спільно з іншими організаціями проводити дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу; бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України, розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

11. Класи у школі формуються за погодженням відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. У випадках, коли кількість дітей менша за визначену нормативами наповнюваність класів - організовуються заняття за індивідуальною формою навчання.

12. У навчальному закладі можуть створюватись і функціонувати методичні об'єднання або методичні комісії учителів.

13. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюються Малинівською амбулаторією загальної практики сімейної медицини.

14. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними та фізичними особам визначаються угодами, що укладені між ними.

ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ШКОЛИ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

1. Зарахування учнів до всіх класів здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, до початку навчального року за наказом директора.

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (окрім дітей, які вступають до першого класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років. 2. Переведення учнів до наступного класу здійснюється відповідно до інструкції МОН. У разі вибуття учня за межі населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають в школу заяву із зазначенням причин вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу в межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до школи заяву із зазначенням причин вибуття та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

3. З урахуванням потреб населення та місцевих умов за бажання батьків дітей, або осіб, які їх замінюють школа може приймати рішення про створення груп продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється за наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків, або осіб, що їх замінюють. Наказом директора визначається режим роботи груп продовженого дня.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного та річного плану .В планах відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

Плани роботи затверджуються педрадою навчального закладу.

2. Основним документом, що регулює освітній процес є навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини. У навчальному плані конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Навчальний план погоджується педагогічною радою, відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад уроків (тижневий) та режим роботи (річний).

3. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники працюють за навчальними програмами, підручниками, що мають гриф МОН, а також підбирають відповідні форми, методи і засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4. Навчальний заклад здійснює освітній процес за денною та індивідуальною формою навчання.

5. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри та режим роботи) встановлюється в межах часу, передбаченого навчальним планом, за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради. Тижневе навантаження учнів встановлюється в межах часу, передбаченого навчальним планом.

6. Навчальний рік розпочинається 1 вересня у День знань і закінчується, включаючи підсумкове оцінювання і державну підсумкову атестацію учнів, не пізніше 1 липня поточного року.

7. Відволікання учнів від навчальних занять на виконання інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

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

8. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, з урахуванням місцевих умов, специфіки навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

9. Тривалість уроків у навчальному закладі становить у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих – 40 хвилин, у п'ятих – дев'ятих – 45 хвилин.

Тривалість перерв між уроками встановлюється не менш як 10 хв., великої перерви – не менш як 20 хв. відповідно до затвердженого наказом директора режиму роботи школи.

Зміна тривалості уроку допускається за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради та установами санітарно-епідеміологічної служби.

Для учнів 5-9 класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів а також уроків трудового навчання.

10. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання і виховання відповідно до Законів України «Про освіту» та свого Статуту з урахуванням специфіки закладу та інших особливостей організації освітнього процесу.

Освітній процес у школі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

Школа може обирати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

11. Школа може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

12. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором школи.

Крім обов'язкових навчальних занять, у навчальному закладі проводяться гурткові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів та розвиток творчих здібностей і нахилів учнів.

13. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням першого класу за програмою НУШ Шияна не задаються.

ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів визначаються МОН.

2. У навчальному закладі визначення рівня навчальних досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання навчальних досягнень учнів, оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів у першому класі носить формувальний характер, здійснюється вербально, на суб'єкт- суб'єктних засадах, що передбачає активне залучення учнів до самоконтролю та самооцінювання на основі наказу МОН України від 20.08.2018 № 924 [«Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі»](#). Навчальні досягнення учнів других класів підлягають формуальному і підсумковому (тематичному та завершальному) оцінюванню. Оцінювання результатів навчання учнів других класів здійснюється вербально (відповідно до наказу МОН України від 27.08.2019 № 1154 [«Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу»](#)),

Методичні рекомендації щодо оцінювання результатів навчання

учнів третіх і четвертих класів Нової української школи затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 16.09.2020 № 1146.

У документі про освіту (табелі, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

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

4.Виставлення учням оцінки з поведінки, за участь в суспільно-корисній, громадській роботі та критерії виставлення такої оцінки встановлюються педагогічною радою школи. В додаток до свідоцтва про базову середню освіту такі оцінки не виставляються.

5.Порядок переведення та випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

6.Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форма і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються МОН.

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

7. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

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

9. Випускникам 9-го класу, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документ про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

10. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

по закінченні початкової школи – табель успішності;

по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

11. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: нагородження похвальним листом, організація подорожей та екскурсій (в межах коштів, передбачених на такі заходи).

12. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випускникам школи II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

13. Свідоцтва про базову загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ШКОЛІ

1. Виховання учнів у школі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, релігійних організацій та воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів школи до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

3. Дисципліна в школі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту навчального закладу.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу в загальноосвітньому закладі є:

Учні

Керівники

Педагогічні працівники

Бібліотекар

Інші спеціалісти

Батьки або особи, які їх замінюють

Асистенти дітей(у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої ст..26 закону «Про загальну середню освіту».

2. Права та обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством, цим статутом та правилами внутрішнього

розпорядку.

3. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, статутом школи та правилами внутрішнього розпорядку.

4. Учні школи мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність отримання базової загальної середньої освіти;
- вибір факультативів, гуртків, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою школи;
- участь в різних видах навчальної діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування школи;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

5. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку школи;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог статуту та правил внутрішнього розпорядку школи;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

6. Учні школи можуть залучатися за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до діючого законодавства.

8. Педагогічним працівником може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

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

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

11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором школи і затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

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

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

12. Директор школи призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та статутом школи.

13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність школи, здійснюється лише за їх згодою.

14. Педагогічні працівники школи підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель - методист", "педагог-організатор - методист" та інші.

15. Педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань (комісій), нарад, зборів школи та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора школи;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника школи, органів управління освітою;
- вести відповідну документацію.

17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку школи.

19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, директора школи і органів громадського самоврядування з питань навчання і виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми базової загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- створювати умови для здобуття дитиною базової загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог статуту школи;
- поважати честь і гідність дитини та працівників школи;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

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

УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

1. Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти, культури молоді та спорту Літинської селищної ради і засновником – Літинської селищною радою. Безпосереднє керівництво школою здійснює його директор. Керівником закладу може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки.

2. Керівник закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону та положення про конкурс затвердженого засновником Літинською селищною радою.

3. Керівник закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

3. Директор школи є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління школою.

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

5. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- планування та режиму роботи закладу;
- варіативної складової навчального плану;
- переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності школи, співпраці з іншими навчальними закладами та науковими установами;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи;
- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації освітнього процесу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників школи за невиконання ними своїх обов'язків;
- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

6. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік. Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференції) колективу визначаються статутом закладу і колективним договором.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій працівників навчального закладу: зборами трудового колективу; учнів навчального закладу другого ступеня – класними зборами батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами. Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників навчального закладу – 9, учнів – 9 і представників громадськості – 9. Термін їх повноважень становить – 1 рік. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають голова педагогічної ради навчального закладу, учасники зборів, якщо за це висловились не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу.

МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

2. Майно, закріплене за комунальним закладом, належить школі на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

3. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного Кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

4. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
- кошти фізичних або юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОН та інших центральних органів виконавчої влади.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

6. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

Заклад має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами,

підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

2. Участь школи в міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

1. Діяльність закладу контролює орган виконавчої влади що здійснює інституційний аудит. Інституційний аудит - це комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, які забезпечують його ефективну роботу та сталий розвиток.

2. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та вироблення рекомендацій щодо:

підвищення якості освітньої діяльності закладу освіти та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

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

3. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти (за наявності), засновника (крім засновника приватного закладу освіти) та органу, що здійснив інституційний аудит.

4. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

5. Інституційний аудит проводиться у плановому порядку, якщо це передбачено спеціальним законом.

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

6. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі освіти, який має низьку якість освітньої діяльності.

Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

7. За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти.

У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти.

РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1.Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник. Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією,

призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

3. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновникові.

4. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №133

Про затвердження Статуту
середньої загальноосвітньої
школи І-ІІ ст. с. Осолинка у новій редакції

У зв'язку з необхідністю внесення змін та приведення Статуту середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ст. с. Осолинка у відповідність до норм чинного законодавства України, відповідно до ч. 5 ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення 2 сесії Вінницької районної ради 8 скликання від 22.12.2020 № 59 «Про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинській селищній територіальній громаді», рішення 2 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року № 58 «Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницького району до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади», керуючись ст. 17, ст. 25, п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с. Осолинка Вінницького району, Вінницької області у новій редакції (додається).
2. Керівнику середньої загальноосвітньої школи І-ІІ ст. с. Осолинка, Романцю О.І. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення, у порядку встановленому чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, спорту, духовного відродження, молодіжної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства та соціального захисту (Захаревич В.М) .

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ І.Г.Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії 8 скликання
Літинської селищної ради
від лютого 2021 року № 133

СТАТУТ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ
I-II СТУПЕНІВ С. ОСОЛИНКА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ
ВІННИЦЬКОГО ОБЛАСТІ
(нова редакція)

смт Літин
Вінницька область
2021

I. Загальні положення

1.1. СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-II СТУПЕНІВ С. ОСОЛИНКА ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочена назва: СЗШ I-II ст. С. ОСОЛИНКА – заклад загальної середньої освіти (далі - заклад), є комунальною власністю. Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника, юридичної адреси та набуття чинності нового Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII та Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року.

1.2. Юридична адреса закладу: 22330, Вінницька область, Вінницький район, с.Осолинка, вулиця Шевченка, 2, тел.3-67-45.

1.3. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має гербову печатку, штамп, ідентифікаційний код 13319022, бланки зі своєю назвою, може мати рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.4. Засновником (власником) закладу є Літинська селищна рада. Орган управління – відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради

1.5. Головними завданнями закладу є:

забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття базової загальної середньої освіти;

виховання громадянина України;

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

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

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, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

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

реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

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

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Тип закладу визначений Законом України «Про повну загальну середню освіту» та реалізує освітні програми на двох рівнях загальної середньої освіти:

I ступінь (1-4 класи) - термін навчання 4 роки;

II ступінь (5-9 класи) - термін навчання 5 років;

1.8. Заклад має право:

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.10. Класи в закладі формуються за погодженням з відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

1.11 Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності та погоджує їх кількість із відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

1.12. За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заклад визначає потребу у створенні класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами, їх мережа затверджується виконавчим комітетом Літинської селищної ради.

1.13. У закладі визначена українська мова навчання.

1.14. Навчання за екстернатною формою (екстернат), сімейною (домашньою) формою та педагогічним патронажем у закладі організовуються відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством. Можуть використовуватися технології дистанційного навчання.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають його відвідувати. Порядок комплектування класів визначається чинним законодавством.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.3. Відкриття нових класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

2.4. За рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

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

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.6. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства.

2.7. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.8. Безпідставне відрахування учнів забороняється.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типових освітніх програм, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання, визначених Державними стандартами.

3.2. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором та погоджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

Заклад освіти може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.3. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.7. Освітній процес у закладі здійснюється за очною (денною), екстернатною, сімейною (домашньою) формами здобуття освіти або у формі педагогічного патронажу.

3.8. Заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і триває не менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.10. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.11. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1 класі - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-9-х - 45 хвилин.

3.13. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання та з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

3.14. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів використовується для збільшення тривалості перерв.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великих перерв (після третього і четвертого уроку) - 20 хвилин.

3.16. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог, затверджується директором закладу та погоджується представником Держпродспоживслужби.

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

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

3.19. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог освітніх програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.20. У закладі освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. Основні види оцінювання результатів навчання учнів, які застосовуються закладом, є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за рішенням педагогічної ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів визначених законодавством.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна». До додатків до документів про освіту зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й, 9-й класи, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад.

4.8. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.9. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.10. Учні 3-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної

ради закладу та батьків (одного із батьків) або інших законних представників можуть бути залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі закладу не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти.

4.11. Учні 4-х та 9-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими педагогічною радою.

4.12. Учні, які не мають результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.13. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.14. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.15. Учні, які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхніми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.16. За результатами навчання учням видається відповідний документ (свідоцтво досягнень, таблиць навчальних досягнень, свідоцтво про здобуття початкової освіти, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти). Зразки документів про базову загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Учні, які закінчили 9-й клас, отримують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти (з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою).

4.18. Учням 9-х, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності.

4.19. Учні дев'ятих класів, які завершили здобуття базової середньої освіти, випускаються із закладу.

4.20. За відмінні успіхи в навчанні учні 5-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні".

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.21. Свідоцтва про здобуття початкової освіти, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є учні (здобувачі освіти), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вибір форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь в різних видах освітньої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- 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.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- 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.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до даного Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіє державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.9. До педагогічної діяльності у закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних

протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

6.10. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та іншими законодавчими актами.

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу відповідно до наказу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

6.13. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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.

Педагогічні працівники за власною ініціативою та виключно на добровільних засадах можуть проходити сертифікацію. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методиккомпетентнісного навчання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та 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 їхнє фізичне 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 суверенітет і територіальну цілісність України;
- 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 психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до директора закладу та у відділ освіти, культури, молоді та спорту, Літинської селищної ради 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;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини 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 його освітньої діяльності;
- подавати директору закладу або у відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу, вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування).

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми базової загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне 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 Статуту та 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 закладі.

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора закладу.

7.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом ФАП у с. Осолінка.

7.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та

проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати 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.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади засновником (власником).

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (строкового трудового договору). Після закінчення строку трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Директор закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору (контракту).

8.6. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.7. Директор закладу:

- планує та організовує діяльність закладу;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників закладу;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- розробляє освітню (освітні) програму (програми) закладу;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечує її створення та функціонування;

- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- створює в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником (власником), статутом закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

8.8. Основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

8.9. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.10. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.11. Педагогічна рада закладу:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес 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;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

8.12. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

8.13. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

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

- працівників закладу – зборами трудового колективу;
- учнів закладу II ступеня – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

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

Загальні збори колективу закладу щороку заслуховують звіт керівника закладу освіти, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

8.15. У закладі можуть діяти:

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

8.16. У закладі може бути утворено піклувальну раду відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним.

ІХ . МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу) через відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників

(крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Літинської селищної ради;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Літинської селищної ради. За рішенням Літинської селищної ради бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію закладів освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради.

10.5. Заклад складає та подає фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

11.2. Участь закладу в міжнародних програмах, проєктах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові

перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради в межах наданих їм повноважень.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником (власником) закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника (власника).

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

ХІV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням його засновника (власника) або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету селищної ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності громади або зараховуються до доходу бюджету Літинської селищної ради в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику (власнику).

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 134

Про затвердження звітів про виконання
бюджетів розформованих територіальних громад
за 2020 рік

Виходячи зі стану виконання бюджетів розформованих територіальних громади за 2020 рік, відповідно до ч. 4 ст. 80 Бюджетного кодексу України, рішення 1 сесії селищної ради 8 скликання від 09.12.2020 р. № 18 «Про порядок виконання бюджетів розформованих територіальних громад до кінця бюджетного 2020 року», враховуючи висновки постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, керуючись п. 23 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити звіти про виконання бюджетів розформованих територіальних громад за 2020 рік, в тому числі:

1.1 сільського бюджету с. Багринівці по доходах у сумі 2 966 353,40 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 2 914 280,70 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 52 072,70 грн., та по видатках у сумі 2 973 978,46 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 2 920 131,67 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 53 846,79 грн. згідно з додатком 1 до рішення;

1.2 сільського бюджету с. Бірків по доходах у сумі 812 885,33 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 798 169,63 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 14 715,70 грн., та по видатках у сумі 781 249,00 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 770 929,64 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 10 319,36 грн. згідно з додатком 2 до рішення;

1.3 сільського бюджету с. Бруслинів по доходах у сумі 2 239 534,45 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 2 209 969,09 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 29 565,36 грн. та по видатках у сумі 2 380 415,94 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 2 343 553,34 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 36 862,60 грн. згідно з додатком 3 до рішення;

1.4 сільського бюджету с. Горбівці по доходах у сумі 893 000,87 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 892 371,02 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 629,85 грн., та по видатках у сумі 899 437,71 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 898 657,71 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 780,00 грн. згідно з додатком 4 до рішення;

1.5 сільського бюджету с. Громадське по доходах у сумі 953 557,27 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 841 323,93 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 112 233,34 грн., та по видатках у сумі 1 097 141,01 грн., в тому числі

видатки загального фонду в сумі 855 763,91 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 241 377,10 грн. згідно з додатком 5 до рішення;

1.6 сільського бюджету с. Дяківці по доходах у сумі 2 898 452,42грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 2 892 990,25 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 5 462,17 грн., та по видатках у сумі 2 630 193,26 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 2 043 404,73 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 586 788,53 грн. згідно з додатком 6 до рішення;

1.7 сільського бюджету с. Івча по доходах у сумі 2 746 290,51 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 2 709 544,15 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 36 746,36 грн., та по видатках у сумі 2 910 965,10 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 2 799 565,16 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 111 399,94 грн. згідно з додатком 7 до рішення;

1.8 сільського бюджету с. Кулига по доходах у сумі 1 119 877,00 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 1 106 640,48 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 13 236,52 грн., та по видатках у сумі 1 159 917,47 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 1 141 256,47 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 18 661,00 грн. згідно з додатком 8 до рішення;

1.9 сільського бюджету с.Літинка по доходах у сумі 1 247 207,96 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 1 201 269,76 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 45 938,20 грн., та по видатках у сумі 1 435 799,04 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 1 261 544,54 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 174 254,50 грн. згідно з додатком 9 до рішення;

1.10 сільського бюджету с. Малинівка по доходах у сумі 4 916 903,45 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 2 718 447,44 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 2 198 456,01 грн., та по видатках у сумі 5 084 783,24 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 2 834 310,07 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 2 250 473,17 грн. згідно з додатком 10 до рішення;

1.11 сільського бюджету с. Осолинка по доходах у сумі 2 306 927,44 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 1 777 954,82 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 528 972,62 грн., та по видатках у сумі 2 323 460,42 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 1 722 512,19 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 600 948,23 грн. згідно з додатком 11 до рішення;

1.12 сільського бюджету с. Сосни по доходах у сумі 10 357 410,43 грн., в тому числі доходи загального фонду в сумі 9 877 193,38 грн. та доходи спеціального фонду в сумі 480 217,05 грн., та по видатках у сумі 10 558 034,63 грн., в тому числі видатки загального фонду в сумі 7 437 670,65 грн. та видатки спеціального фонду в сумі 3 120 363,98 грн. згідно з додатком 12 до рішення.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець:_____Л.В.Афанасьєва

Погоджено:_____І.Г.Ткачук



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 135

Про внесення змін до рішення 2 сесії селищної ради

8 скликання від 23.12.2020 р. № 44

«Про бюджет Літинської селищної територіальної громади на 2021 рік»

Відповідно до ст. ст. 23, 78 Бюджетного кодексу України, враховуючи висновки постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, керуючись п. 23 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення 2 сесії селищної ради 8 скликання від 23.12.2020 р. № 44 «Про бюджет Літинської селищної територіальної громади на 2021 рік» (далі – рішення):

1.1 За рахунок вільного залишку коштів, що утворився станом на початок року по загальному фонду, збільшити видатки:

1.1.1 Літинській селищній раді:

1.1.1.1 на виконання Програми соціальної підтримки жителів Літинської селищної територіальної громади по КПК 0113242 «Інші заходи у сфері соціального захисту та соціального забезпечення» на суму 100000 грн.;

1.1.1.2 з метою забезпечення співфінансування капітального ремонту доріг комунальної форми власності на виконання Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади по КПК 0117461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» спеціального фонду на суму 1576691 грн., джерелом яких є кошти, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджету розвитку);

1.1.1.3 з метою завершення робіт з реконструкції водогону по вул. Героїв Чорнобиля на виконання Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади по КПК 0117330 «Будівництво інших об'єктів комунальної власності» спеціального фонду на суму 400000 грн., джерелом яких є кошти, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджету розвитку);

1.1.1.4 по КПК 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради,

районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» спеціального фонду на суму 650 000 грн. на виконання Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади (придбання службового автомобіля);

1.1.2 Відділу освіти, культури, молоді та спорту

1.1.2.1 по КПК 0611021 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти» на суму 230868 грн. на проведення поточних видатків;

1.1.2.2 по КПК 0611021 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти» на суму 35600 грн. на виконання програми «Робота з обдарованою молоддю на 2021-2025 роки»;

1.1.2.3 по КПК 0611080 «Надання спеціальної освіти мистецькими школами» на суму 5900 грн. на проведення поточних видатків;

1.1.2.4 по КПК 0614060 «Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів» на суму 2500 грн. на проведення поточних видатків

1.2 За рахунок залишку коштів освітньої субвенції, що утворився станом на початок року по загальному фонду, збільшити видатки відділу освіти, культури, молоді та спорту по КПК 0611061 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти» загального фонду на суму 200000 грн. на здійснення заходів, пов'язаних із забезпеченням пожежної безпеки, та спеціального фонду на суму 410000 грн. на оснащення закладів навчальними комп'ютерними комплексами, джерелом яких є кошти, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджету розвитку);

1.3 За рахунок вільного залишку коштів, що утворився станом на початок року по спеціальному фонду, збільшити видатки Літинській селищній раді

1.3.1 з метою забезпечення співфінансування капітального ремонту доріг комунальної форми власності на виконання Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади по КПК 0117461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» спеціального фонду на суму 339965 грн. – за рахунок коштів бюджету розвитку;

1.3.2 з метою забезпечення співфінансування капітального ремонту доріг комунальної форми власності на виконання Програми соціально-економічного розвитку Літинської селищної територіальної громади по КПК 0117691 «Виконання заходів за рахунок цільових фондів, утворених Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування і місцевими органами виконавчої влади ...» спеціального фонду на суму 156564 грн. – за рахунок коштів цільового фонду;

1.3.3 на виготовлення (коригування) проектно-кошторисних документацій та проведення їх експертиз на загальну суму 236000 грн., в тому числі по КПК 0117321 «Будівництво освітніх установ та закладів» суму 60000 грн., КПК 0117325 «Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту» на суму 67000 грн., КПК 0117330 «Будівництво інших об'єктів комунальної власності» на

суму 75500 грн., КПК 0117461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» на суму 33500 грн. - за рахунок коштів бюджету розвитку.

1.4 Відповідно до укладених договорів від **23 грудня 2020 року № 1** між Літинською селищною радою і Іванівською сільською радою про передачу міжбюджетного трансферту збільшити доходи по коду 41053300 «Субвенція з місцевого бюджету на утримання об'єктів спільного користування чи ліквідацію негативних наслідків діяльності об'єктів спільного користування» на суму 85475 грн. та збільшити видатки:

1.2.1 селищній раді по КПК 0110180 «Інша діяльність у сфері державного управління» на суму 34750 грн. на утримання КУ «Об'єднаний трудовий архів»;

1.2.2 відділу освіти, культури, молоді та спорту по КПК 0611070 «Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми» на суму 50725 грн. на проведення гурткової роботи Літинським центром дитячої та юнацької творчості.

1.5 Відповідно до укладеного договору від **04 лютого № 1** між Літинською селищною радою і Якушинецькою сільською радою про передачу міжбюджетного трансферту збільшити доходи по коду 41053900 «Інші субвенції з місцевого бюджету» на суму 54860 грн. та збільшити видатки:

1.3.1 селищній раді по КПК 0112111 «Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги» на суму 10 000 грн. на забезпечення пільговими рецептами жителів Якушинецької територіальної громади;

1.3.2 відділу освіти, культури, молоді та спорту по КПК 0611080 «Надання спеціальної освіти мистецькими школами» на суму 44860 грн. на утримання КУ «Літинська музична школа».

1.6 Залишок коштів минулих років, що утворився на початок року по спеціальному фонду, та втратив своє цільове призначення в сумі 667,87 грн. перерахувати на доходи загального фонду

1.7. Збільшити профіцит загального фонду бюджету на суму 3036691 грн., напрямком використання якого визначити передачу коштів із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду).

Збільшити дефіцит спеціального фонду бюджету на суму 3036691 грн., джерелом покриття якого визначити надходження коштів із загального фонду до бюджету розвитку (спеціального фонду).

1.8 Затвердити зміни до рішення, внесені рішеннями виконавчого комітету селищної ради:

- від 20 січня 2021 року № 2, в частині приведення доходів у відповідність до Бюджетної класифікації;

- від 17 лютого 2021 року № 27 в частині збільшення видатків по КПК 0117680 «Членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування» на суму 19971 грн. за рахунок зменшення видатків по КПК 0116030 «Організація благоустрою населених пунктів» на аналогічну суму.

2. Внести зміни до додатків 1-6 рішення відповідно до додатків 1-6 до цього рішення.

3. Внести дані зміни до бюджету територіальної громади на 2021 рік.

4. Додатки 1-6 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛІТИНСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 136

Про затвердження розпоряджень селищного голови
та рішень виконавчого комітету селищної ради

Керуючись ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,
сесія селищної ради

В И Р І Ш И Л А :

Затвердити розпорядження селищного голови та рішень виконавчого комітету
селищної ради за період з 23 грудня 2020 року по 24 лютого 2021 року:

- розпорядження № 89 від 23.12.2020 року «Про преміювання державного реєстратора Морозюк Н.А. в грудні 2020 року»;
- розпорядження № 90 від 23.12.2020 року «Про преміювання працівників селищної ради в грудні 2020 року»;
- розпорядження № 91 від 23.12.2020 року «Про надання щорічної грошової винагороди директорам ЗДО № 1, № 2 смт. Літина.»;
- розпорядження № 92 від 23.12.2020 року «Про надання щорічної грошової винагороди працівникам селищної ради.»;
- розпорядження № 269 від 23.12.2020 року «Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2020 рік в новій редакції.»;
- розпорядження № 270 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Стасюку Р.М.»;
- розпорядження № 271 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Іванишену В.В.»;
- розпорядження № 272 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Федоровському А.Є.»;
- розпорядження № 273 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Бірюковій Н.Ю.»;

- розпорядження № 274 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Сергійчук Г.В.»;
- розпорядження № 275 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Красуцькій В.П»
- розпорядження № 276 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Віхренко Г,О.»;
- розпорядження № 277 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Антонюку В.Г.»;
- розпорядження № 278 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Троєглазову О.А.»;
- розпорядження № 279 від 23.12.2020 року «Про виділення матеріальної допомоги Гулько Л.Г.»;
- розпорядження № 280 від 29.12.2020 року «Про внесення змін до розпису бюджету Літинської селищної об'єднаної територіальної громади на 2020 рік.»;
- розпорядження № 2 від 11.01.2021 року «Про встановлення надбавок до посадових окладів працівників Літинської селищної ради»;
- розпорядження № 2 від 25.01.2021 року «Про преміювання державного реєстратора Морозюк Н.А. в січні 2021 року»;
- розпорядження № 3 від 25.01.2021 року «Про преміювання працівників селищної ради в січні 2021 року»;
- розпорядження № 21 від 02.02.2021 року «Про виплату щомісячної надбавки за вислугу років» Головащенко Т.Л.;
- розпорядження № 6 від 11.02.2021 року «Про відзначення на території Літинської селищної територіальної громади Для вшанування учасників бойових дій на території інших держав.
- розпорядження № 7 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Лисецькій О.Г.»;
- розпорядження № 8 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Лисецькому П.І.»;
- розпорядження № 9 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Григорук Т.П.»;
- розпорядження № 10 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Мазур Л.А.»;
- розпорядження № 11 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Гончар М.М.»;
- розпорядження № 12 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Тимінському В.П.»;
- розпорядження № 13 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Тимінській Т.А.»;
- розпорядження № 14 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Трусюк Т.М.»;
- розпорядження № 15 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Кольцовій Є.В.»;
- розпорядження № 16 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Самолук Т.М.»;

- розпорядження № 17 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Грабовій З.П.»;
- розпорядження № 18 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Гогусю Ю.Л.»;
- розпорядження № 19 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Тягун Т.О.»;
- розпорядження № 20 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Буранові О.В.»;
- розпорядження № 21 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Андрущенко Л.А.»;
- розпорядження № 22 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Шепелю В.О.»;
- розпорядження № 23 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Котелянець Д.А.»;
- розпорядження № 24 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Степанюку П.І.»;
- розпорядження № 25 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Джумській Л.Д.»;
- розпорядження № 26 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Гудзенко М.Я.»;
- розпорядження № 27 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Крисак М.М.»;
- розпорядження № 28 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Кондратюк В.В.»;
- розпорядження № 29 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Столяру О.В.»;
- розпорядження № 30 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Шишкіній Т.І.»;
- розпорядження № 31 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Мазуренку П.І.»;
- розпорядження № 32 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Гуленку Г.М.»;
- розпорядження № 33 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Фільварковій Є.Я.»;
- розпорядження № 34 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Проданець Л.П.»;
- розпорядження № 35 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Кухарець Л.М.»;
- розпорядження № 36 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Попівнюк Г.М.»;
- розпорядження № 37 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Шевчуку І.С.»;
- розпорядження № 38 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Єзерській А.Ф.»;
- розпорядження № 39 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Липкань І.М.»;

- розпорядження № 40 від 19.02.2021 року «Про виділення матеріальної допомоги Сьомак С.О.»;

Рішення виконавчого комітету

1. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 1 «Про стан роботи виконавчого апарату селищної ради зі зверненнями громадян у 2020 році».
2. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 2 «Про внесення змін до бюджету Літинської селищної територіальної громади на 2021 рік».
3. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 3 «Про звіт керівника КП «Комунсервіс».
4. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 4 «Про проведення конкурсу з визначення виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів на території смт. Літин, с. Селища та с. Садове».
5. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 5 «Про організацію громадських робіт у 2021 році на території Літинської селищної територіальної громади».
6. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 6 «Про надання дозволу на проведення робіт з благоустрою на землях загального користування».
7. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 7 «Про укладання договору найму житлового будинку для забезпечення функціонування діяльності дитячого будинку сімейного типу».
8. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 8 «Про заходи з відзначення Дня Соборності України на території Літинської селищної ради».
9. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 9 «Про заходи по вшануванню пам'яті Героїв Небесної сотні на території Літинської селищної територіальної громади».
10. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 10 «Про відзначення на території Літинської селищної територіальної громади Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав».
11. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 11 «Про присвоєння адреси нерухомому майну Панасенко Г.П.»
12. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 12 «Про присвоєння адреси нерухомому майну Семенко Л.П.»

13. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 13 «Про зарахування на квартирний облік для отримання житла Чумака А.В.»
14. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 14 «Про надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації»
15. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 15 «Про надання дозволу на виготовлення проектно-кошторисної документації»
16. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 16 «Про надання дозволу на коригування проектно-кошторисної документації»
17. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 17 «Про надання дозволу на коригування проектно-кошторисної документації»
18. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 18 «Про надання дозволу на знесення аварійних, сухостійних дерев».
19. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 19 «Про виділення допомоги на поховання».
20. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 20 «Про затвердження нагородного листа щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня»».
21. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 21 «Про надання дозволу на коригування проектно-кошторисної документації»
22. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 22 «Про надання дозволу на коригування проектно-кошторисної документації»
23. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 23 «Про надання дозволу на коригування проектно-кошторисної документації»
24. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 24 «Про надання дозволу на коригування проектно-кошторисної документації».
25. Рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради від 20.01.2021 року № 25 «Про уточнення адреси нерухомого майна Шамко В.П.».

Селищний голова

Анатолій БИЧОК



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24 лютого 2021 року

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 138

Про прийняття водогонів, водонапірних башт
та свердловин у комунальну власність
Літинської селищної територіальної громади

Відповідно до рішення 1 сесії 8 скликання Літинської селищної ради від 9 грудня 2020 р. № 17 «Про реорганізацію сільських рад шляхом приєднання до Літинської селищної ради» та розглянувши звернення старост сіл Бірків, Горбівці, Вербівка, Бруслинів щодо забезпечення населення питною водою та раціонального використання майна територіальної громади, керуючись п.31 ст. 26, п.5 ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

в и р і ш и л а:

1. Прийняти у комунальну власність Літинської селищної територіальної громади об'єкти:
 - артсвердловину в с. Вербівка;
 - артсвердловину в с. Бруслинів;
 - артсвердловини в с. Багринівці;
 - артсвердловину в с. Бірків по вул. Перемоги, 5а;
 - артсвердловину в с. Горбівці, водогін до артсвердловини, башня Рожновського.
2. Передати в господарське відання та на баланс Комунальному підприємству «Комунсервіс» об'єкти:
 - артсвердловину в с. Бірків по вул. Перемоги, 5а;
 - артсвердловину в с. Горбівці, водогін до артсвердловини, башню Рожновського.
3. Передати в господарське відання та на баланс Обслуговуючого кооперативу «Вербівчанка»:
 - артсвердловину в с. Вербівка;
 - артсвердловину в с. Бруслинів;
4. Передати в господарське відання та на баланс Обслуговуючого кооперативу «Багринівський»:
 - артсвердловини в с. Багринівці.

5. Створити передавальну комісію у складі згідно Додатку 1.
6. Комісії вчинити дії щодо реалізації п.1-4 даного рішення з оформленням акту приймання-передачі та подати його на затвердження селищному голові в установленому законодавством порядку.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту (Яковенко О.О.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Погоджено _____ Ткачук І.Г.

