



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я**

Про створення Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та його філії

Відповідно до Положення про опорний заклад освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року № 532 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 56), Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», за результатами проведення громадських слухань, та за результатами конкурсу на визначення опорного закладу освіти та його філії, Гірська сільська рада

ВИРІШИЛИ:

1. Створити з 01.07.2021 Ревненський **опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та його філію** шляхом перейменування Ревнівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 25301955), а також реорганізації (приєднання) Мартусівського навчально-виховного об'єднання «загальноосвітня школа I ступеня – дитячий садок» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 24888562).

2. Утворити з 01.07.2021 філію Ревненського **опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області:**

- Мартусівська початкова школа, яка знаходиться за адресою: 08343, Київська область, Бориспільський район, село Мартусівка, вул. Бориспільська, 7.

Припинити з 01.07.2021 юридичну особу:

- Мартусівське навчально-виховне об'єднання «загальноосвітня школа I ступеня – дитячий садок» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 24888562) шляхом приєднання до Ревнівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

3. Створити комісію з реорганізації (приєднання) до Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 25301955) Мартусівську початкову школу Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 24888562) згідно додатку 1.

4. Комісії:

4.1. в установленому законом порядку здійснити заходи щодо реорганізації (приєднання) до Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 25301955) Комунального закладу «Мартусівська початкова школа» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (ЄДРПОУ 24888562);

4.2. попередити керівників зазначених навчальних закладів про зміну істотних умов праці в порядку та в строки, визначені чинним законодавством України;

4.3 протягом десяти робочих днів з дати передбаченої п. 3 цього Рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію про припинення юридичної особи – Мартусівське навчально-виховне об'єднання «загальноосвітня школа I ступеня – дитячий садок» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області;

4.4. забезпечити у ході реорганізації дотримання прав та інтересів працівників закладів загальної середньої освіти та осіб, які в ньому навчаються, відповідно до вимог чинного законодавства;

4.5. забезпечити опублікування в засобах масової інформації оголошення про створення Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та його філії.

5. Директору Мартусівського навчально-виховного об'єднання «загальноосвітня школа I ступеня – дитячий садок» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області повідомити працівників про зміну істотних умов праці в порядку та в строки, визначені чинним законодавством України.

6. Здійснити організаційні заходи та забезпечити функціонування Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та його філії з 01.09.2021 року.

7. Затвердити Статут Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно додатку 2.

8. Затвердити Положення про Мартусівську початкову школу філію Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, згідно додатку 3.

9. Рішення набирає чинності з дати його опублікування на офіційному веб-сайті Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, сім'ї, молоді, спорту, у справах релігії, соціального захисту населення та охорони здоров'я.

від 20 травня 2021 року
№ 396-14-VIII

В.о. сільського голови

Людмила ШЕРШЕНЬ

Комісія
з реорганізації (приєднання) до Ревненського опорного закладу загальної
середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського
району Київської області

Голова комісії – Соловйова-Нікітіна Любов Миколаївна, Директор
Мартусівського навчально-виховного об'єднання Гірської сільської ради
Бориспільського району Київської області;

Члени комісії:

Пінчук Оксана Марківна – Головний бухгалтер управління гуманітарного
розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської
сільської ради Бориспільського району Київської області;

Бортнік Марія Іванівна – заступник директора Ревнівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського
району Київської області з навчально виховної роботи;

Качуріна Валентина Григорівна – завідувач господарством Мартусівського
навчально-виховного об'єднання Гірської сільської ради Бориспільського району
Київської області

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ

Додаток 1
до Рішення Гірської сільської ради
від 20.05.2021 № 396-14-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Гірської сільської ради
VIII скликання Бориспільського
району Київської області
20.05.2021 № 394-14-VIII
В.о. сільського голови

_____ Людмила ШЕРШЕНЬ

СТАТУТ
РЕВНЕНСЬКОГО ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

с. Гора
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.2. РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ заснований Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області (далі - Засновник). Засновник здійснює його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює їх статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування, медичне обслуговування та підвіз учнів, вихованців.

1.3. Повне найменування закладу: РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочене найменування: РЕВНЕНСЬКИЙ ОЗ ЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ.

1.4. РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є юридичною особою, має власний Статут, рахунок в установі банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.5. Юридична адреса: 08342, Київська область, Бориспільський район, с. Ревне, вулиця Шкільна, 24.

1.6. РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є опорним загальноосвітнім навчальним закладом (далі – опорний заклад), що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти та дошкільної освіти.

1.7. РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є правонаступником всіх майнових прав та обов'язків Ревнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та Мартусівського навчально-виховного об'єднання «Загальноосвітня школа І ступеня – дитячий садок» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

1.8. РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у своєму складі має філію:

Мартусівська початкова школа, яка знаходиться за адресою: 08343, Київська область, Бориспільський район, село Мартусівка, вул. Бориспільська, 7.

1.9. РЕВНЕНСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, (надалі - Заклад) в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», Положенням про освітній округ, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Головною метою Закладу та його філії є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної, повної загальної середньої освіти.

1.11. Головними завданнями Закладу та його філій є:

- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної, повної загальної середньої освіти;

- створення умов для здобуття особами загальної середньої освіти, впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання, поглибленого вивчення окремих предметів, забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання незалежно від місця їх проживання;

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- створення єдиної системи виховної роботи;

- 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 (254к/96-вр), 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;

- раціонального і ефективного використання наявних ресурсів, їх модернізації.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та власним Статутом.

1.13. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів середньої освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази.

1.14. У Закладі та його філії визначена українська мова навчання та виховання.

1.15. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного 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 навчально-виховного процесу;

- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;

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

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

- створювати нові структурні підрозділи, формувати індивідуальний штатний розпис;

- створювати власні фонди підтримки освітніх програм та проектів, що підвищують результативність навчально-виховного процесу, наукової і іншої професійної діяльності співробітників Закладу;

- запрошувати на роботу необхідних спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.16. З метою підтримки педагогів у забезпеченні ними якісного навчально-виховного процесу в закладі діє методична служба. Положення про методичну службу закладу затверджує директор Закладу. Основною формою методичної роботи є методичні об'єднання.

1.17. Медичне обслуговування забезпечується засновником.

1.18. За наявності умов та відповідно потреб батьків або осіб, що їх замінюють, в Закладі та його філіях можуть створюватись для дітей молодшого шкільного віку групи продовженого дня, а для дітей дошкільного і шкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку окремі групи, класи з інклюзивним навчанням.

1.19. Кількість виховних груп, класів та їх наповненість визначається Засновником залежно від санітарних норм та наявних умов для здійснення навчально-виховного процесу, виходячи з їх граничної наповнюваності відповідно до потреб населення.

1.20. Приміщення Закладу та його філій повинні відповідати діючим санітарно-гігієнічним нормам улаштування навчальних закладів, правилам безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності учнів і вихованців.

1.21. Обладнання Закладу та його філій повинно відповідати нормам, установленим для відповідних типів дошкільних виховних закладів та загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів.

1.22. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, договорами, що укладені між ними.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу та його філій, визначаються перспективи розвитку.

2.2. Навчальні (робочі та індивідуальні) плани Закладу та його філій розробляються керівництвом опорного закладу на основі Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті загальної середньої освіти, наявного освітнього рівня та затверджуються в установленому порядку.

Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують навчально-виховний процес у Закладі та його філіях, визначається директором опорного закладу відповідно до законодавства і затверджується Управлінням гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – орган управління освітою).

2.3. Відповідно до навчального плану Закладу та його філій педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано гриф Міністерства освіти і науки, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали.

2.4. Заклад та його філії здійснюють навчально-виховний процес за очною формою навчання. Дистанційне, індивідуальне навчання та навчання екстерном організуються у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

2.5. Зарахування учнів до Закладу та його філій здійснюється за наказом директора Закладу на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, що їх замінюють), а також свідоцтва про народження(копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти. До першого класу зараховуються діти 6-7 років, які досягли шкільної зрілості, що визначається за допомогою психодинамічного обстеження. Таке обстеження проводиться

лікувальним закладом за критеріями, що визначаються Міністерством освіти і науки України.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу.

2.6. У Закладі та його філіях для 1-5 класів за бажанням учнів, їхніх батьків (осіб, які їх замінюють) при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних кадрів створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора Закладу на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

2.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження встановлюється Закладом в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

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

2.8. Відволікання учнів Закладу та його філій від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.9. Тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів без урахування днів, коли діти припиняли навчання з незалежних від них причин (карантин, температурний режим тощо).

2.10. Тривалість уроків у навчальному закладі 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 органом управління освітою та державною санітарно-епідеміологічною службою.

2.11. Режим роботи Закладу та його філій п'ятиденний. Навчальні заняття проводяться в одну зміну.

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

Тижневий режим роботи Закладу та його філій затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у Закладі та його філіях проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.13. У Закладі та його філіях визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів. У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні, у другому за рішенням педагогічної ради Закладу. 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 оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником, державної підсумкової атестації – головою атестаційної комісії.

2.15. Порядок переведення і випуск учнів Закладу та його філій визначається наказом Міністерства освіти і науки України.

2.16. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступень 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 (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.17. Учням, які закінчили певний ступень 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 – атестат про повну загальну середню освіту.

III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі та його філіях є учні, вихованці, керівники, педагогічні та медичні працівники, помічники вихователя, бібліотекар, психологи, інші спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері освіти.

3.2. Права й обов'язки учасників навчально-виховного процесу визначаються чинним законодавством та даним Статутом.

3.3. Учні мають право:

- обирати профілі, форми навчання, індивідуальні, позакласні заняття;
- користуватися навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базою школи;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у науково-дослідній, експериментальній, конструкторській та інших видах науково-практичної діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- брати участь в обговоренні і виносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій, які порушують права або принижують їх честь, гідність;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги статуту, правила внутрішнього розпорядку;
- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- бережливо ставитись до майна школи;
- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дбати про власну гігієну та охайність зовнішнього вигляду.

3.5. Педагогічними працівниками Закладу та його філій можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у певних випадках – професійну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати покладені на них функції.

Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.6. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання та виховання, не шкідливих для здоров'я учнів та вихованців, виявлення педагогічної ініціативи, участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- отримання пенсій, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавству України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 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.

3.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут Закладу, правила і режим внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвиткові здібностей, інтересів та нахилів учнів, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу освітнього округу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, до державного і соціального устрою, поглядів, що відмінні від власних, бережливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів, вихованців та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захищати учнів та вихованців від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів управління освітою;
- брати участь в роботі педагогічної ради та інших заходах;
- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

3.8. У Закладі та його філіях обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється не менше одного разу на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

3.9. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу та його філій, не виконують посадові обов'язки, умови колективної угоди, контракту, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

3.10. Працівники Закладу та його філій несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

3.11. Батьки учнів та вихованців є учасниками навчально-виховного процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу та його філій.

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

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатись до органів державного управління і громадського самоврядування з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу та його філій;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати в органах громадського самоврядування закладу освіти та відповідних державних, судових органах законні інтереси своїх дітей.

3.13. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психологічний стан дітей, створювати умови належні їх природних здібностей;
- своєчасно повідомляти Заклад та його філії про можливість відсутності або хвороби дитини;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мов, культури, сім'ї;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.14. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
- керувати учнівськими об'єднаннями і гуртками;
- сприяти покращанню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу та його філій;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.15. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися статуту Закладу, виконувати накази та розпорядження керівника, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів, вихованців від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Закладом та його філіями здійснюється Управлінням гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

4.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки.

Директор Закладу призначається на посаду органом управління освітою відповідно до діючого законодавства та нормативно-правових актів.

4.3. З метою якісного науково-методичного супроводу навчально-виховного процесу заступники директора Закладу розподіляються за функціональними

обов'язками: навчально-виховна робота, науково-методична робота, виховна робота.

Призначення та звільнення заступників директора здійснюється директором за погодженням з органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів.

4.4. Керівництво філіями опорного навчального закладу здійснюються завідувачами філій та їх заступниками.

Призначення та звільнення керівників філій та їх заступників здійснюється директором за погодженням з органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства та інших нормативно-правових актів та інших нормативно-правових актів.

4.5. Вихователі, спеціалісти, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал приймається на роботу і звільняється директором Закладу згідно з чинним законодавством.

Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

4.6. Директор Закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу та його філіями;
- діє від імені Закладу та його філій, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу та його філій у відповідності з нормативно-правовою базою;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- відповідає 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, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

- контрольне 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 Законом та засновником порядку шкільним майном і коштами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує посадові обов'язки працівників навчального закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

4.6. Вищим органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу, які скликаються два рази на рік. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

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

- працівників Закладу та його філій,
- учнів 9-11-х класів,
- батьків, представників громадськості.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

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

Загальні збори:

- обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора Закладу і голови ради закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності округу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу.

4.7. В період між загальними зборами діє рада закладу.

4.7.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, громадськості, батьків щодо розвитку закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;

- розширення колегіальних форм управління Закладом.

4.7.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними інституціями;

- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

- формування навичок здорового способу життя;

- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов у вдосконаленні процесу навчання та виховання учнів.

4.7.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості.

4.7.4. Рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

- дотримання вимог законодавства України;

- колегіальності ухвалення рішень;

- добровільності і рівноправності членства;

- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань не менше чотирьох разів на навчальний рік.

4.7.5. Очолює раду голова, який обирається зі складу ради, він може бути членом педагогічної ради.

4.7.6. Рада закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;

- вносить пропозиції щодо зміни статусу, профільності навчання;

- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Закладу та здійснює контроль за його виконанням;

- спільно з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Закладу;

- затверджує режим роботи Закладу;

- спільно з педагогічною радою Закладу приймає рішення про представлення до нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

- разом з педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів;

- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора Закладу, та його заступників, керівників філій з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогів;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями (вихованцями);
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями (вихованцями);
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів (вихованців);
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Закладу та його філій;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

4.8. В закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.8.1. 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.

4.8.2. 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 (вихованців);
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців), 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 (вихованців);
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та навчальним закладом.

4.8.3. Піклувальна рада формується у складі з представників Засновника, підприємств, установ, організацій, Закладу та його філій, окремих громадян.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.8.4. 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 правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається 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 та його філій, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.8.5. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів 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 заступника, 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.

4.8.6. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника Закладу, загальних зборів (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;

- залучати додаткові джерела фінансування Закладу;

- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази Закладу;

- стимулювати творчої праці педагогічних працівників, учнів (вихованців);

- 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 самоврядування.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження педагогів визначається на підставі законодавства директором Закладу і затверджується органом управління освітою.

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

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

4.10. В закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган – педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор школи. У зв'язку з багаточисленністю педколективу, територіальною складністю проведення засідання в освітніх закладах (філіях) можуть створюватися малі педради. Мала педрада складається з педагогів, які працюють в одному з освітніх рівнів освітнього закладу, за одним циклом предметів, тощо.

4.11. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи Закладу та його філій;

- 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 навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників навчального закладу;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

4.12. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу та його філій. Члени педагогічної ради мають право виносити її на розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю не менше чотирьох разів на рік.

4.13. У Закладі та його філіях можуть створювати учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідного до чинного законодавства України.

4.14. Учнівські збори Закладу – колективний орган учнівського самоврядування. Структурною ланкою Закладу є клас – колектив учнів, що формується з метою виконання завдань закладу на основі їхніх вікових або психофізичних особливостей, рівня розвитку.

Учнівські збори Закладу (класу):

- обирають органи учнівського самоврядування Закладу;
- висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;
- обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.

4.15. Батьківські збори Закладу – колективний орган батьківського самоврядування.

Батьківські збори Закладу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування школи;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної та позашкільної роботи;
- вносять на розгляд педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в групі, класі та Закладі;
- запрошують педагога-вихователя, вчителів, представників державних органів управління, адміністрації закладу для обговорення стану і перспектив роботи класу і школи, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база Закладу та його філій включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу та його філій.

5.2. Майно Закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і цього Статуту та укладених Закладом угод.

5.3. Заклад та його філії відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу та його філій проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5. Збитки, завдані Закладу та його філіям внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.6. Для забезпечення навчально-виховного процесу Закладу та його філій складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, актового і читального залів, бібліотеки, медичного, і комп'ютерного кабінетів, їдальні та буфету, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кімнати психологічного розвантаження тощо.

VI. ФІНАСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу та його філій здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису Закладу та його філій є:

- кошти Засновника;
- кошти державного бюджету 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.

6.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться Засновником лише у визначеному законодавством порядку.

6.4. Бухгалтерський облік в опорному навчальному закладі за рішенням Засновника може здійснюватися через централізовану бухгалтерію управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, відповідно до чинного законодавства.

6.5. Структура, штатний розпис та кошторис Закладу та його філій затверджується Засновником за поданням керівника Закладу та узгодженням з органом управління освітою.

6.6. У Закладі створюється фонд загальнообов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Облік і витрачення фонду загального обов'язкового навчання проводиться Закладом та його філіями у порядку, що передбачений для бюджетних коштів.

Контроль за правильним витрачанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи державної влади, органи управління освіти.

6.7. 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.

6.8. Порядок діловодства в Закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади.

6.9. Статистична звітність про діяльність Закладу та його філій встановлюється відповідно до законодавства.

6.10. Доходи та майно навчального закладу не підлягають розподілу між його посадовими особами та не можуть використовуватися для їх вигоди (крім оплати праці працівникам Закладу та його філій та нарахування єдиного соціального внеску. Доходи (прибутки) Закладу та його філій використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Закладу та його філій, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом Закладу.

VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Заклад та його філії при наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів 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. Має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

7.2. Участь Закладу та його філій у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

8.1. Державний контроль за діяльністю Закладу та його філій здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в галузі загальної середньої освіти.

8.2. Державний контроль за діяльністю закладів здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші органи виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки України, органи місцевого самоврядування і орган управління освіти – управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, органи державної санітарно-епідеміологічної служби.

8.3. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється Засновником Закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

8.5. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться Засновником та Уповноваженим органом відповідно до законодавства.

ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

9.2. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

9.3. 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 Законом.

9.4. Ліквідаційна комісія оцінює майно Закладу виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

9.5. У разі ліквідації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) Закладу його активи не можуть перерозподілятися між його Засновником, посадовими особами, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність Закладу.

9.6. При реорганізації чи ліквідації Закладу учням, які навчалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

9.7. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Гірської сільської ради
VIII скликання Бориспільського району Київської області
від 20.05.2021 № 396-14-VIII
В.о.сільського голови _____ Людмила ШЕРШЕНЬ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІЛІЮ РЕВНЕНСЬКОГО ОПОРНОГО
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ
СТУПЕНІВ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ –
МАРТУСІВСЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА**

ПОЛОЖЕННЯ

про філію закладу освіти

I. Загальні положення

1. Це положення визначає основні засади функціонування філії опорного закладу освіти філію Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області - Мартусівська початкова школа.

2. Філія Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області - Мартусівська початкова школа (далі - філія) - територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (Далі – опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти – Гірською сільською радою Бориспільського району Київської області на основі цього Положення.

Уповноважений орган управління освітою – Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

Філія забезпечує здобуття початкової та/або базової середньої освіти.

Філія може мати у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.

3. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується чинним законодавством, у тому числі Типовим положенням та положенням про філію, затвердженим засновником.

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 (опорного закладу освіти).

5. Найменування філії – Мартусівська початкова школа Ревненського опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

6. Створює, змінює тип, ліквідує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

II. Організація освітнього процесу

1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України [«Про освіту»](#), [«Про повну загальну середню освіту»](#), іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням, положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти .

2. Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4. Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5. Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюються згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6. Випускникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

7. Створення у філії з'єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до [Положення про з'єднаний клас \(клас-комплект\) початкової школи у філії опорного закладу](#), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

8. У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

III. Управління філією

1. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі [Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів](#), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за № 1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи).

2. Філію очолює завідувач який призначається директором опорного закладу освіти за погодженням з органом управління освітою.

3. Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти .

4. Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії.

Педагогічні працівники опорного закладу освіти , які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в опорному закладі освіти та філії.

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6. Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти .

7. Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов'язковими для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

IV. Фінансування та матеріально-технічна база філії

1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України [«Про освіту»](#), [«Про дошкільну освіту»](#), [«Про повну загальну середню освіту»](#) та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

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

4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до [Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796.

5. Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах оперативного управління.

6. Опорний заклад освіти та його філії можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ