



2019 р.

міської ради від
Голова Перещепинської
міської ради

В.І.Савельєв

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«ШАНДРІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І–ІІІ СТУПЕНІВ –ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 35061533

Дніпропетровська область
с. Шандрівка
2019 рік

СТАТУТ

Ці зміни є новою редакцією статуту комунального закладу освіти «ШАНДРІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ідентифікаційний код 35061533, зареєстрованої Юр'ївською районною радою 23.12.2016 року №111-11/VII

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ШАНДРІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад освіти) знаходиться у комунальній власності територіальної громади в особі Перещепинської міської ради Дніпропетровської області згідно рішення Перещепинської міської ради від 20.12.2018 року №29-8/ VII

1.2 Засновником Закладу освіти є Перещепинська міська рада Дніпропетровської області (51220, вул. Шевченка, 43, м. Перещепине, Дніпропетровської області), (далі - Засновник).

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заклад освіти є бюджетний, неприбутковий, заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст об'єднаної територіальної громади і знаходяться в управлінні Перещепинської міської ради (далі – Орган управління майном).

Головним розпорядником бюджетних коштів Закладу освіти є відділ освіти Перещепинської міської ради.

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3 Комунальний заклад освіти «Шандрівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Перещепинської міської ради Дніпропетровської області є правонаступником майнових та юридичних прав і обов'язків комунального закладу «Шандрівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Юр'ївської районної ради Дніпропетровської області.

1.4. Найменування Закладу освіти.

Заклад освіти може використовувати, як повну, так і скорочену, назви:

- повна назва – **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «ШАНДРІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –**

ІІІ СТУПЕНІВ –ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД» ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

- скорочена назва - **ШАНДРІВСЬКИЙ НВК.**

1.5. Місцезнаходження Закладу освіти:

вулиця Шевченка,75

с.Шандрівка

Юр'ївський район

Дніпропетровська область

51314

1.6. Заклад освіти є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.7. Заклад освіти може мати розрахункові (поточні) та реєстраційні рахунки у банківських установах, має круглу печатку та штамп зі своєю повною назвою, та інші реквізити. Заклад освіти може мати, у порядку встановленому чинним законодавством, вивіску встановленого зразка зі своїм найменуванням, власну символіку, прапор, герб, гімн та інші атрибути.

1.8. Заклад освіти перебуває в управлінні Перещепинської міської ради в частині управління майном та відділу освіти Перещепинської міської ради в частині управління освітнім процесом (51220, вул. Шевченка, 43, м. Перещепине Дніпропетровської області).

1.9. У своїй діяльності Заклад освіти керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 306 із змінами, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, 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, розпорядженнями, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.11. Заклад освіти не відповідає за зобов'язання Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язання Закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

Держава та її органи не відповідають по зобов'язаннях Закладу, як і Заклад освіти не відповідає по зобов'язаннях Держави та її органів.

1.12. Заклад освіти має всі права і виконує обов'язки юридичної особи, передбачені чинним законодавством України, в тому числі:

- укладати угоди;
- набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
- бути позивачем і відповідачем у судах;
- інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством.

1.13. У Закладі освіти створюються та функціонують психологічна, медична та методична служби. Методична служба складається з методичних об'єднань:

- вихователів дошкільного навчального закладу;
- початкової школи і групи продовженого дня;
- природно-математичних дисциплін;
- суспільно-гуманітарних дисциплін;
- класних керівників і керівників гуртків;
- творчої групи, що створюються відповідно до пріоритетних напрямків роботи закладу освіти.

1.14. У закладі освіти може створюватися та функціонувати:

рада навчального закладу;
педагогічна рада;
методична рада;
методичні комісії вчителів;
школа молодого вчителя;
атестаційна комісія;
рада профілактики;
дитячі організації;
батьківські комітети;
підклубальна рада;
соціально-психологічна служба;
творчі групи вчителів та учнів;
профспілковий комітет.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою Закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття загальної середньої та дошкільної освіти в обсязі державних стандартів базової загальної середньої, початкової та дошкільної освіти, їх фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Основні завдання Закладу освіти:

- створення умов та реалізація замовлення родини, суспільства, держави на різнобічний розвиток дитини в дошкільному та шкільному віці, формування гармонійної особистості, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Державного стандарту базової загальної середньої освіти, Базового компонента дошкільної освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;

- організація безперервного педагогічного процесу шляхом забезпечення наступності в змісті і організації навчання і виховання дошкільної, початкової та середньої освіти, досягнення здобувачами освіти достатнього рівня навченості і готовності до продовження освіти на наступних ступенях навчання;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дітей з порушеннями мовлення, затримкою психічного розвитку шляхом спеціально організованого корекційного освітнього процесу в початковій школі;

- формування основних норм загальнолюдської моралі;

- виховання в здобувачів освіти любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточуючого середовища та довкілля;

- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України; державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних світоглядних переконань;

- організація роботи з обдарованими здобувачами освіти, забезпечення їх всебічного розвитку відповідно до нахилів, здібностей, культурних потреб;

- 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;

- взаємодія з сім'єю, поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного та шкільного віку;

- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

2.3. Діяльність Закладу освіти будується на принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожного здобувача освіти; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення здобувачів освіти; єдності виховних впливів сім'ї і Закладу; наступності між дошкільною, початковою, базовою загальною та повною загальною середньою освітою; світського характеру освіти; особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини; демократизації та гуманізації педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу освіти особливостям розвитку та стану здоров'я здобувачів освіти.

2.4. Мовою навчання і виховання у закладі освіти є державна мова.

3. СТРУКТУРА ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти складається з двох підрозділів – шкільного та дошкільного і має наступну структуру:

дошкільний підрозділ – різновікова група для дітей дошкільного віку від 2 до 6 років;

1 ступінь – початкова школа – 1- 4 класи для учнів 6-9 років;

2 ступінь – основна школа – 5- 9 класи для учнів 10-15 років;

3 ступінь – старша школа – 10 -11 класи.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти для здобувачів освіти віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень початкової загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту початкової загальної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.2. Освітній процес здійснюється за денною формою навчання. Бажаючим надається, згідно існуючих положень, право прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном. Хворим здобувачам освіти надається право і створюються умови для індивідуального навчання.

3.3. Кількість дошкільних груп, мережа класів та груп продовженого дня у Зкладі встановлюється відділом освіти міської ради на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки, за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, що їх замінюють, та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу.

3.4. Дошкільні групи комплектуються за віковими ознаками (різновіковими). За бажанням батьків може функціонувати ясельна група (від 1,5 до 3 років).

Дошкільний заклад освіти має групу з денним 9 годинним режимом перебування.

3.5. У дошкільному закладі освіти можуть функціонувати, за бажаннями батьків, або осіб, які їх замінюють, групи короткотривалого перебування дітей для догляду та загального розвитку дітей віком від 2 років 6 місяців до 6 років, які в своїй діяльності керуються роз'ясненнями МОН України від 29.09.2011 року № 1/9-577 «Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах».

3.6. У дошкільному підрозділі навчального закладу можуть функціонувати групи соціально-педагогічного патронату для дітей, які виховуються в домашніх умовах.

3.7. Наповнюваність дітьми груп дошкільного навчального закладу, в тому числі груп з короткотривалим перебуванням дітей та груп соціального педагогічного

патронату здійснюється відповідно до статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту».

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному підрозділі Закладу освіти.

3.8. Комплектування класів проводиться за віковими ознаками.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному підрозділі Закладу освіти.

3.9. Комплектування класів проводиться як за віковими ознаками, так і за діагнозами. Здобувачі освіти, хвороби яких вимагають докладного вивчення і уточнення, можуть перебувати в класах інтенсивної педагогічної корекції. Після завершення діагностування з урахуванням висновку психолого-медико-педагогічної консультації такі здобувачі освіти зараховуються до класів відповідного напрямку.

3.10. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки.

3.11. У школі I ступеню для здобувачів освіти 1 – 4-х класів за бажанням їхніх батьків, або осіб, яких вони замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей з них здійснюється наказом директора на підставі заяви батьків, або осіб, яких вони замінюють.

Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором Закладу.

3.12. Прийом дітей до дошкільного підрозділу Закладу освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- документів для нарахування плати за харчування дитини;
- інших документів, передбачених чинним и нормативно-правовими актами.

3.13. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень-липень).

3.14. За дитиною зберігається місце в дошкільному відділенні Закладу освіти у разі її хвороби чи карантину; санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють; а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.15. Відрахування дитини із дошкільного відділення Закладу освіти здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі даного типу;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу освіти.

Адміністрація Закладу освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.16. Заклад освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультативної допомоги сім'ї.

3.17. Діти, які перебувають у Закладі освіти короткотривалий час чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі освіти.

3.18. До першого класу шкільного підрозділу приймаються та переводяться діти, як правило, із шести років.

Зарахування та переведення здобувачів освіти здійснюється, як правило, до 31 серпня за наказом директора, що видається на підставі:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини або паспорта;
- медичної довідки встановленого зразка та довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення (для знов прибулих учнів)
- документа про відповідний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

3.19. Прийом здобувачів освіти до дошкільної групи та здобувачів освіти до всіх класів здійснюється на безконкурсній основі відповідно до території обслуговування, яка закріплена за закладом освіти.

3.20. У разі вибуття здобувачів освіти з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти 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 навчального закладу.

3.21. Під час прийому дитини до Закладу освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.22. За рішенням органу місцевого самоврядування за закладом освіти закріплюється відповідна територія обслуговування, і до початку навчального року заклад бере на облік здобувачів освіти, які мають його відвідувати.

4. РЕЖИМ РОБОТИ

4.1. Режим роботи Закладу освіти встановлюється Засновником. Освітній процес здійснюється за денною формою навчання. Бажаючим надається, згідно існуючих положень, право прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном.

4.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.
Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

4.3 Режим роботи дошкільного підрозділу – 9 годин.
Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу:
Початок роботи о 8.00 годині.
Закінчення роботи о 17.00 годині.

4.4. Щоденний графік роботи навчального закладу:
Початок роботи о 8.00 годині.
Закінчення роботи о 16.00 годині.

4.5. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) шкільного підрозділу встановлюються Закладом освіти у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти Перещепинської міської ради.

4.6. Режим роботи груп продовженого дня затверджується наказом директора.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

5.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

5.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розроблених та затверджених відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

5.4. Заклад освіти забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

5.5. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

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

5.7. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

5.8. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

5.9. Класи у закладі освіти формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з питань освіти 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 освіти.

5.10. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

5.11. Заклад освіти організовує профільне навчання в старшій школі за одним або кількома обраними напрямками.

Профіль навчання визначається з урахуванням інтересів школярів та їх батьків, перспектив здобуття подальшої освіти і життєвих планів учнівської молоді; кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів школи.

5.12. Навчальний рік у дошкільному підрозділі Закладу освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) проводиться оздоровлення дітей.

5.13. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється навчальним закладом освіти в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня. Навчальний рік у шкільній ланці поділяється на семестри. Тривалість

навчального року обумовлюється часом виконання навчальної програми з усіх предметів, але не може бути меншою 34 тижнів (у першому класі – 30 тижнів).

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку Закладу освіти до роботи у новому навчальному році.

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна бути менше 30 календарних днів, улітку - 8 тижнів.

5.14. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять та інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

5.15. Тривалість уроків у навчальному закладі освіти 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 відділом освіти міської ради та районною санітарно-епідеміологічною службою.

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

Тижневий режим роботи закладу освіти фіксується у розкладі навчальних занять. 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.

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

5.17. 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 здобувачам освіти 1-х класів не задаються.

5.18. Відповідно до Статутних цілей і завдань Заклад освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки та Міністерством охорони здоров'я України. Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу освіти.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

5.19. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України. У першому класі дається вербальна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах воно обов'язково здійснюється оцінками за 12 бальною шкалою оцінювання, побудованої за принципом урахування особистих досягнень здобувачів освіти, визначених у чотирьох рівнях: початковому, середньому, достатньому і високому.

Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення здобувачів освіти у навчанні за семестри, навчальний рік або державній підсумковій атестації.

5.20. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти та батьків класним керівником.

5.21. Порядок переведення і випуск учнів Закладу освіти визначається Інструкцією про переведення та випуск здобувачів освіти навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, відповідно до нормативно-правових документів. У разі потреби, здобувач освіти може перейти протягом будь-якого року на навчання до іншого закладу освіти. При цьому до заяви додаються відповідні документи про освіту (табелі успішності, довідка), медичні документи. Переведення здобувачів освіти до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи здобувача освіти встановленого зразка Міністерства освіти і науки України.

5.22. Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, котрі закінчили перший та другий ступінь навчання, вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти відповідно до наказу Міністерства освіти і науки.

Звільнення здобувачів освіти від державної підсумкової атестації проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

5.23. Здобувачі освіти початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

Здобувачі освіти 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).

5.24. Випусникам 9-го класу, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

5.25. Здобувачі освіти, 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.
- по закінченні Закладу освіти - атестат про повну загальну середню освіту.

5.26. За відмінні успіхи в навчанні здобувачі освіти 2-11-х класів нагороджуються Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Матеріальне заохочення здобувачів освіти за успіхи у навчанні здійснюється в межах коштів, передбачених на ці цілі.

За відмінні успіхи в навчанні випусникам Закладу освіти II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

За відмінні успіхи в навчанні випусникам Закладу освіти III ступеня видається атестат про повну загальну середню освіту з відзнакою, срібна медаль «За досягнення у навчанні», золота медаль «За високі досягнення у навчанні».

5.27. Психолого-педагогічне супроводження освітнього процесу в Закладі освіти здійснюється практичним психологом.

5.28. Дисципліна в Закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту закладу освіти. Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

5.29. Інноваційна освітня діяльність передбачає застосування інновацій, експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій. Заклад освіти, що здійснює інноваційну діяльність, може мати статус експериментального.

5.30. Виховання здобувачів освіти у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.31. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.32. Заклад освіти відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер, крім закладів утворених релігійними організаціями.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти. У закладі освіти забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву закладу освіти, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою. Керівництву закладів освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати працівників закладів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями).

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

5.33. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

5.34. Основною формою державного контролю за діяльність Закладу освіти є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу Закладу освіти є:

- здобувачі освіти;
- керівники
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- психологи ;
- бібліотекарі;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- допоміжний та адміністративно-господарський персонал;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері освіти за наявності ліцензії.

6.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3. Здобувачі освіти мають право:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю 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;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- 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.

6.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
 - поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
 - дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).
- Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

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.

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

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

6.7. Педагогічний працівник Закладу освіти - особа з високими моральними якостями, яка має відповідну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. 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.

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

6.9. Педагогічні працівники Закладу освіти приймаються на роботу та звільняються директором Закладу.

6.10. Педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників, трудові відносини регулюються законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

6.11. 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;
- проходити сертифікацію на добровільних засадах;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та 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;
- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- 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.

6.12. 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;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;
- вести відповідну документацію;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

6.13. З метою активізації творчої професійної діяльності педагогічних працівників, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання та виховання учнів (вихованців), забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці не рідше, ніж 1 раз у 5 років в установі проводиться атестація кожного педагогічного працівника. Порядок проведення атестації встановлюється Міністерством освіти і науки України.

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

6.15. Директор Закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку та статутом.

Допоміжний (обслуговуючий) персонал приймається на роботу і звільняється директором Закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.16. Працівники Закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

6.17. Батьки здобувачів освіти, або особи, що їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

6.18. Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;
- звертатись до органів місцевого і громадського самоврядування з питань навчання, виховання та утримання здобувачів освіти;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу освіти;
- захищати в органах громадського самоврядування Закладу освіти та відповідних державних, судових органах законні інтереси здобувачів освіти;
- заслуховувати звіти директора та педагогічних працівників Закладу освіти про роботу у виховних групах.

6.19. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я та психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мов, культури, сім'ї, повагу до національних, історичних, культурних цінностей інших народів;
- сприяти здобуттю дітьми дошкільної освіти, здобувачами освіти – початкової, базової, повної загальної середньої освіти в обсязі державних вимог;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі освіти у встановленому порядку;
- своєчасно сповіщати адміністрацію Закладу освіти про можливість відсутності або хворобу дитини;
- надавати допомогу Закладові освіти у зміцненні матеріально-технічної бази, впорядкуванню та благоустрою території, ліквідації наслідків аварій та стихійних явищ.

Заклад надає батькам і особам, що їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

6.20. Батьки чи особи, що їх замінюють, несуть однакову відповідальність за виховання, навчання та розвиток здобувачів освіти. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Заклад освіти може виступати позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

6.21. У освітньому процесі Закладу освіти мають право брати участь представники виробничих та комерційних структур, визначених чинним законодавством і Статутом Закладу освіти. Учасники освітнього процесу набувають

прав і виконують обов'язки, що визначаються даним Статутом та угодою із закладом освіти.

6.22. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;
- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу освіти;
- проводити консультації для працівників.

6.23. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу освіти, виконувати рішення органів громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації з питань організації освітнього процесу;
- дотримуватись етики поведінки та моралі;
- захищати здобувачів освіти від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

6.24. Форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу (преміювання, доплати, надбавки) встановлюються згідно відповідних Положень.

6.25. Заклад освіти має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами відповідно до чинного законодавства.

6.26. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право утворювати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та здобувачами освіти, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку проводити спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

7.2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженим Перещепинською міською радою.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

7.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, 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;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

7.4. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

7.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.6. Педагогічна рада закладу 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 (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розприділяє виділені на це кошти;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

7.7. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

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

7.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

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

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає по 2 делегати (по кількості класів закладу освіти II-III ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) закладу освіти:

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

7.9. У закладі освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів створюється і діє піклувальна рада закладу освіти.

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

7.10. Порядок формування Піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

До складу Піклувальної ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

Члени Піклувальної ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

7.11. Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

8. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

8.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;

- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

8.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

9.1. Порядок організації харчування здобувачів освіти здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

9.2. Режим харчування затверджується директором Закладу освіти на підставі заяв батьків.

В дошкільному підрозділі організовується трьохразове харчування.

Діти, які перебувають в Закладі освіти не більше 4 годин, за бажанням батьків, харчуванням можуть не забезпечуватися. Діти, які перебувають у Закладі більше 4 годин, обов'язково забезпечуються харчуванням, з інтервалами між прийомами їжі не більше 3-4 годин.

Учні початкової школи забезпечуються гарячим харчуванням в межах бюджетного фінансування.

Учні школи другого ступеню харчуються за рахунок батьківських коштів.

Учні пільгових категорій забезпечуються одноразовим безкоштовним харчуванням в межах коштів, передбачених міським бюджетом з розрахунку 100% виконання норм харчування на одну дитину в межах відповідних бюджетних призначень. Перелік пільгових категорій для отримання одноразового безкоштовного харчування затверджується Засновником один раз на рік.

9.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, 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 освіти.

9.4. Порядок та розмір оплати за харчування здобувачів освіти в Закладі освіти визначається на підставі чинних нормативно-правових актів за поданням Закладу освіти відділом освіти міської ради один раз на рік з урахуванням матеріального стану сім'ї та режиму роботи закладу. Засновник може установлювати додаткові пільги щодо батьківської плати за харчування дітей у дошкільному та шкільному відділеннях з за рахунок коштів міського бюджету, підприємств, організацій, установ.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

10.1. Медичне обслуговування здобувачів освіти Закладу освіти здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

10.2. В Закладі освіти здобувачі освіти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичною сестрою Закладу освіти, медичною сестрою Шандрівського ФПу та працівниками інших медичних закладів.

10.3. Медичне обслуговування здобувачів освіти закладів освіти включає:

- проведення обов'язкових медичних профілактичних оглядів;
- проведення профілактичних щеплень згідно з їх календарем після лікарського огляду;
- здійснення профілактичних та оздоровчих заходів під час навчання;
- надання невідкладної медичної допомоги;
- організацію госпіталізації за наявності показань та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичних працівників дошкільного підрозділу 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 освітньої 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;
- проведення лікувально-профілактичних заходів та відновлювального лікування,
- контроль та державний нагляд за станом здоров'я, фізичним навантаженням та розвитком здобувачів освіти, організацією фізичного виховання, загартовуванням, профілактикою травматизму.

10.4. Заклад освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

10.5. Відповідні заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти міської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд здобувачів освіти, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я.

10.6. У Закладі освіти застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені Міністерством охорони здоров'я України.

10.7. З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників не рідше одного разу на 5 років проводиться курсова перепідготовка та атестація медичних працівників.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

11.1. Заклад освіти має право:

11.1.1. Планувати свою діяльність згідно із чинним законодавством, рішеннями Перещепинської міської ради, розпорядженнями голови Перещепинської міської ради, наказами начальника відділу освіти Перещепинської міської ради та цим Статутом.

11.1.2. Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами.

11.1.3. Здійснювати Статутну діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом.

11.1.4. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу.

11.1.5. Проходити в установленому порядку державну атестацію;

11.1.6. Визначати варіативну частину робочого навчального плану;

11.1.7. В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

11.1.8. Спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

11.1.9. Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

11.1.10. Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб, не порушуючи при цьому вимог антикорупційного законодавства;

11.1.11. Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

11.1.12. Інші права, передбачені законодавчими актами.

11.2. Заклад освіти зобов'язаний:

11.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень Перещепинської міської ради, розпоряджень голови Перещепинської міської ради, наказів начальника відділу освіти Перещепинської міської ради, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

11.2.2. Забезпечувати виконання робіт (надання послуг) відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.

11.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

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

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

11.2.6. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу освіти.

11.2.7. Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу освіти та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу освіти.

11.3. Заклад освіти в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за:

- реалізацію завдань та функцій, визначених цим Статутом;
- дотримання умов, що визначаються за результатами державної атестаційної експертизи;
- виконання в повному обсязі освітніх програм;
- відповідність форм, методів і засобів організації освітнього процесу віковим, психофізіологічним особливостям дитини, її здібностям;
- безпечні умови освітньої та виховної діяльності, життя та здоров'я дитини, безпеку працівників Закладу освіти під час освітнього процесу;

- дотримання державних стандартів освіти та забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та приватними особами, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

11.4. Заклад освіти не може бути засновником інших суб'єктів господарювання.

12. МАЙНО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

12.1. Заклад освіти, для здійснення Статутної діяльності, наділяється комунальним майном, яке закріплюється за закладом на праві оперативного управління, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст об'єднаної територіальної громади Перещепинської міської ради та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством. Майно Закладу освіти, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, отримане як дарунок від фізичних, юридичних осіб незалежно від форм власності належить йому на праві оперативного управління і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст об'єднаної територіальної громади Перещепинської міської ради.

12.2. Майно Закладу освіти становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі Закладу освіти.

12.3. Джерелами формування майна Закладу освіти є:

- внески Засновника;
- доходи від основної діяльності;
- трансферти з районного бюджету;
- внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;
- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

12.4. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу освіти та надання його під заставу здійснюється з дозволу або за рішенням Засновника. Заклад має право з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу здавати в оренду, надавати в безоплатне користування (позичку) належне йому комунальне майно. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

12.5. Заклад освіти несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

12.6. Відповідно Витягу земельного кадастру про земельну ділянку на право постійного користування земельною ділянкою серія НВ-1203168002016, виданого 17

лютого 2016 року, навчальний заклад має земельну ділянку, загальною площею 1,5128 га, кадастровий номер 1225988500:02:001:0229. Земельна ділянка призначена для обслуговування комунального закладу, на ній знаходяться будівля школи, спортивні та географічний майданчики, навчально-дослідна ділянка, майданчик відпочинку, господарські будівлі тощо.

13. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

13.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу освіти та використання матеріально-технічної бази здійснюються відповідно до нормативно-правових актів та цього Статуту.

13.2. Фінансування Закладу освіти здійснюється на основі кошторису. Штатний розпис Закладу освіти розробляється на підставі Типових штатів і затверджується відділом освіти міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

13.3. Фінансування Закладу освіти здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів Засновника, а також додаткових джерел фінансування, які повинні бути достатніми для покриття поточних витрат, пов'язаних з освітнім процесом і експлуатацією будівель, споруд і штатного обладнання Закладу освіти.

13.4. Додатковими джерелами фінансування Закладу освіти є кошти і цільові внески фізичних і юридичних осіб, доходи від надання в оренду приміщень, споруд і обладнання, платних послуг. Залучення Законом освіти додаткових коштів не може бути підставою для зменшення його фінансування за рахунок коштів Засновника.

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

13.5. Джерелами фінансування навчального Закладу освіти є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

13.6. Кошти Закладу освіти зберігаються на його рахунках в установах банку і знаходяться у повному його розпорядженні.

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

13.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

14.1. Заклад освіти зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників Закладу від нещасних випадків і профзахворювань.

14.2. Заклад освіти забезпечує відповідний контроль за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

14.3. Заклад освіти несе відповідальність згідно з чинним законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

14.4. Заклад освіти забезпечує заходи пожежної безпеки в установі згідно з Законом України «Про пожежну безпеку».

15. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

15.1. Заклад освіти здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України.

15.2. Заходи з цивільного захисту організовуються та проводяться на підставі Закону України «Про цивільну оборону», розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

16. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ І ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

16.1. Працівники Закладу освіти мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-культурного й побутового обслуговування.

16.2. Представники первинної профспілкової організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління освітою відповідно до законодавства.

16.3. Заклад освіти зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

16.4. Заклад освіти 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 Закладом освіти.

16.5. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися директор. Повноваження цих органів визначаються законодавством та цим Статутом.

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

16.7. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається директору Закладу освіти, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

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

16.10. Працівники Закладу освіти провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

17. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

17.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

17.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

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

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

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

17.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

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

17.7. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (управління освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.
- 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.

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

18.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту Закладу освіти можуть надходити від Засновника, виконавчих органів, уповноважених Засновником і трудового колективу Закладу освіти.

18.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу.

18.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

19. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

19.1. Припинення діяльності Закладу освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або ліквідації.

19.2. Реорганізація Закладу освіти здійснюється за рішенням Засновника.

19.3. Ліквідація Закладу освіти здійснюється за рішенням Засновника, суду, та в інших випадках, передбачених законодавством.

19.4. Ліквідація Закладу освіти проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу освіти, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

19.5 Передача активів, при реорганізації і ліквідації Закладу освіти, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується в дохід районного бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

19.6. Наявні у Закладу освіти кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу освіти.

19.6. Ліквідація Закладу освіти вважається завершеною, а Заклад освіти припиняє свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців запису про його припинення.

19.7. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу освіти.