

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Гуляйпільської
міської ради
від 27.08.2020 р. № 2

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»
ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Гуляйполе
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ» ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, (надалі заклад) є об'єктом права комунальної власності Гуляйпільської міської територіальної громади на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

1.2. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ГУЛЯЙПІЛЬСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ» ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва школи: Гуляйпільська СЗОШ І-ІІІ ст.

Юридична адреса освітнього закладу:

70200 Запорізька область

Гуляйпільський район

м. Гуляйполе

вул. Захисників України, 11/Урожайна, 2

тел. 4-15-46

1.3. Заклад є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, фірмові бланки. Права та обов'язки юридичної особи заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.4. Засновником Закладу є Гуляйпільська міська рада.

1.5. Заклад є підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим Гуляйпільській міській раді, а за галузевою спрямованістю відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

1.6. Головною метою освітнього закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, всебічний розвиток, виховання і соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

- вільне володіння державною мовою;
- математична компетентність;
- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;

- громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

- культурна компетентність;
- підприємливість та фінансові грамотність;
- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

Спільними для всіх компетентностей є такі вміння: читання з розумінням, уміння висловлювати власну думку усно і письмово, критичне та системне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми, здатність співпрацювати з іншими людьми.

1.7. Основними засадам та принципами освітньої діяльності закладу є:

- людиноцентризм;
- верховенство права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками у тому числі за ознакою інвалідності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- науковий характер освіти;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність системи освіти;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- інтеграція з ринком праці;
- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями;
- свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- фінансова, академічна, кадрова та організаційна автономія закладів освіти у межах, визначених законом;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, у тому числі: законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», нормами податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових організацій, іншими діючими нормативними актами України, рішеннями Гуляйпільської міської ради, наказами відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, робочими навчальними планами, шкільними програмами та цим Статутом, який затверджується Гуляйпільською міською радою.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення й здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.10. У закладі за розпорядженням № 358 від 09 вересня 1998 року визначена українська мова навчання, запроваджено поглиблене вивчення англійської мови. Визначення профільності навчання в старшій школі здійснюється на основі запитів учасників освітнього процесу, що регламентується законодавчою та нормативною базою.

1.11. Відповідно до нормативно-правових актів у закладі створене освітнє середовище, вільне від будь-яких форм насильства та дискримінації за будь-якою ознакою.

1.12. У закладі створюються й працюють методичні об'єднання вчителів, класних керівників, творчі групи, психологічна служба і т.д.

1.13. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються й здійснюються комунальними установами «Гуляйпільський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» та «Гуляйпільська центральна районна лікарня», сестрою медичною закладу.

1.14. Взаємовідносини освітнього закладу з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Зміни та доповнення до Статуту вносяться після затвердження їх Гуляйпільською міською радою.

1.16. Заклад може мати власну символіку: герб, прапор, гімн.

1.17. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статуту закладу;
- ліцензії на впровадження освітньої діяльності;
- структури органів управління закладом;
- кадрового складу закладу;
- освітніх програм, що реалізуються в закладі, та переліку освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- мови освітнього процесу;
- результатів моніторингу якості освіти;
- річного звіту про діяльність закладу;
- умов доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- переліку додаткових освітніх та інших послуг, їх вартості, порядок надання та оплати;
- кошторису і фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів;
- інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості;
- коштів, отриманих з інших джерел, не заборонених законодавством.

1.18. Інформація та документи розміщуються на веб-сайті школи для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного, тижневого та щоденного плану.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи школи, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою школи.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Робочий навчальний план закладу погоджується педагогічною радою школи, затверджується директором освітнього закладу.

2.3. Варіантність загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів:

- інваріантної складової (визначається Міністерством освіти і науки України);

- варіативної складової (визначається закладом з урахуванням інтересів і побажань учнів, їхніх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону, країни, рекомендацій Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації).

2.4. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники школи самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, визначають форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.5. Заклад здійснює освітній процес для здобуття освіти за такими формами:

- інституційною (очна, дистанційна, мережева);

- індивідуальною (екстернат, педагогічний патронаж, сімейна (домашня)).

2.6. Для дітей з особливими освітніми потребами на підставі заяви батьків або законних представників дитини, висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини ІРЦ та за погодженням відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради організовується клас з інклюзивним навчанням, для функціонування якого створюється необхідна матеріально-технічна та науково-методична база, здійснюється добір відповідних педагогічних кадрів.

2.7. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами регламентується відповідними законодавчими та нормативними документами.

2.8. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шестирічного віку, які досягли шкільної зрілості, що виявляється за допомогою діагностичного обстеження. Таке обстеження проводиться лікарями в присутності батьків або законних представників дитини.

Для здобуття початкової та базової середньої освіти у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу;
- є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в закладі;
- є дітьми працівників закладу.

Діти з особливими освітніми потребами, які проживають на території обслуговування закладу, мають право на першочергове зарахування в порядку, визначеному законодавством, для здобуття початкової та базової середньої освіти.

2.9. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого освітнього закладу. Переведення учнів до іншого освітнього закладу здійснюється за наявності заяви батьків та довідки того освітнього закладу, де буде навчатися дитина та відповідно законодавчій базі.

2.10. У школі I ступеню навчання для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють.

Режим роботи груп продовженого дня визначається адміністрацією закладу з урахуванням бажань батьків і затверджується наказом керівника.

2.11. Заклад зобов'язаний ознайомити учнів і їх батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, іншими документами, які регламентують організацію освітнього процесу в ньому.

2.12. Зарахування учнів до будь-якого класу за конкурсом на предмет готовності дитини до навчання не допускається.

2.13. Наповнюваність класів і груп продовженого дня визначає заклад на основі нормативів наповнюваності та фінансового забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог.

2.14. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні екскурсії та навчальна практика учнів 1-4, 5-8, 10 класів організовується в межах функціонування літнього табору відпочинку з денним перебуванням для здобувачів освіти 1-4 класів та літнього мовного табору для здобувачів освіти 5-8, 10 класів відповідно законодавчій базі та за рішенням педагогічної ради.

2.15. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.16. Безперервна навчальна діяльність учнів у закладі становить: у перших класах – 35 хвилин, у 2-4 класах – 40 хвилин, у 5-11 класах – 45 хвилин.

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

Крім обов'язкових навчальних занять у закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.18. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. У першому класі домашні завдання не задаються.

2.19. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється за 12-бальною системою оцінювання. У 1-2 класах здійснюється формувальне оцінювання досягнень учнів у навчанні. Оцінювання результатів навчання учня з особливими освітніми потребами в закладі здійснюється згідно із загальними критеріями оцінювання та з урахуванням індивідуального навчального плану (за наявності).

2.20. Класний керівник, вчитель початкових класів доводять до відома батьків результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання учнів.

2.21. Порядок переведення й випуск учнів закладу визначається Порядком переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.22. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

2.23. Діяльність класів з поглибленим вивченням предметів здійснюється на основі примірного Положення про класи з поглибленим вивченням предметів у загальноосвітніх навчальних закладах.

2.24. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання (4,9,11 кл.), вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

2.25. Учням, які закінчили певний ступінь школи, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про здобуття початкової освіти;
- по закінченні основної школи – свідоцтво про здобуття базової середньої освіти та додаток до нього;
- по закінченні старшої школи – свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти та додаток до нього.

2.26. За особливі успіхи в оволодінні окремими предметами випускники школи III ступеня нагороджуються Похвальною грамотою «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів», а ті учні, які досягли особливих успіхів у

навчанні – золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні». Випускники школи II ступеня, які досягли особливих успіхів у навчанні, одержують свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою. Учні перевідних класів нагороджуються Похвальним листом «За високі досягнення в навчанні».

2.27. За найвищий рейтинг навчальних досягнень, участі в інтелектуальних конкурсах, олімпіадах, змаганнях, активну участь в роботі учнівського самоврядування учні можуть нагороджуватися грошовими преміями, цінними подарунками та іншими формами морального та матеріального заохочення з позабюджетних коштів.

ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в школі є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- представники підприємств, установ, громадських організацій, які беруть участь у освітньому процесі.

3.2. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів 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, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою, інфраструктурою закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі особами з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу уповноваженого розглядати апеляції або до суду.

3.3. 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, оточуючих, довкілля;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (при наявності).

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

3.5. Педагогічні працівники мають право на:

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів та засобів;
- користування медiateкою, бібліотечно-інформаційним центром, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою школи;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- індивідуальну освітню діяльність за межами закладу;
- безпечні та не шкідливі умови праці;
- оплачувану щорічну основну відпустку терміном 56 календарних днів;
- участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом школи;
- захист професійної честі і гідності;
- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку діяльності, надання відповідних пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики;

- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;

- вільний вибір і використання методик, форм і засобів навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методик оцінювання знань учнів, виявлення педагогічної ініціативи, проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної і пошукової роботи;

- підвищення своєї кваліфікації;

- проходження позачергової атестації на підвищення кваліфікаційної категорії згідно Положення про атестацію педагогічних працівників;

- проходження сертифікації - зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи один раз у три роки. Сертифікація педагогічного працівника відбувається виключно на добровільних засадах;

- педагогічну ініціативу;

- при досягненні пенсійного віку, працювати в закладі на основі трудового договору, що укладається строком від одного до трьох років.

- на матеріальне житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

- надавати учням розпорядження, які обов'язкові для виконання під час занять і перерв, які стосуються дотримання дисципліни;

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу уповноваженого розглядати апеляції або до суду.

3.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

- використовувати державну мову в освітньому процесі;

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

- стимулювати соціалізацію учнів, формування в них загальної культури забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах;

- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбає про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- забезпечувати дотримання норм безпеки життєдіяльності, охорони праці в навчальному закладі;

- здійснювати навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження і розкладом занять, забезпечувати під час занять належний порядок і дисципліну;
- реалізувати навчальні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять, використовуючи при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання, що відповідають освітній програмі;
- забезпечувати рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту;
- відповідати за повне виконання навчальної програми по предмету;
- здійснювати календарне (на семестр), поурочне планування;
- забезпечувати впровадження методики компетентнісного навчання;
- готувати аналіз навчальної ситуації з предмету в кожному класі і звітуватися за результатами семестрів на нараді при директору або педраді;
- проводити моніторинг навченості учнів з свого предмета;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, проводити позакласну роботу з предмета;
- організовувати позакласні заходи з предмета;
- проводити заняття в чіткій відповідності з розкладом;
- проводити діагностику результативності навчальної позакласної діяльності;
- реалізовувати позакласну навчальну діяльність з свого предмета через консультації, факультативи, гуртки;
- створювати належні умови для навчання й виховання дітей у навчальному кабінеті згідно Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів;
- нести особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів у класних журналах;
- проводити записи у класних журналах згідно Інструкції з ведення класного журналу учнів 1-4, 5-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів;
- відповідати за ведення ділової документації згідно номенклатури справ;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі;
- поважати гідність, права, свободу і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та моральних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та Законів України, захищати суверенітет та територіальну цілісність України;
- виховувати повагу до державної мови, державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- відповідно до нормативно-правових актів створювати освітнє середовище, вільне від будь-яких форм насильства та дискримінації за будь-якою ознакою, захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, приниження честі та гідності, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території школи алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- при прийомі на посаду педагогічного працівника (без досвіду педагогічної діяльності), протягом першого року роботи пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника закладу, що видається в день призначення на посаду педагогічного працівника та передбачає заходи: супровід та підтримка у педагогічній діяльності з боку досвідченого педагогічного працівника (педагога-наставника); різні форми професійного розвитку (відвідування навчальних занять, опрацювання відповідної літератури тощо);

- щороку підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- проходити курси підвищення кваліфікації при ліцензованих закладах післядипломної педагогічної освіти за власним вибором (за рішення педагогічної ради) один раз на п'ять років. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами;

- проходити атестацію згідно Положення один раз на п'ять років;

- виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Етичний кодекс педагога, розроблені у закладі;

- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою, свої посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- проходити медичний огляд один раз на рік;

- здійснювати супровід учнів під час їх підвезення до школи та в зворотному напрямку згідно графіка;

- нести відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців, учнів під час освітнього процесу;

- забезпечувати проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавствами та нормативно-правовими актами з охорони праці;

- організовувати вивчення учнями правил і норм з безпеки життєдіяльності та охорони праці;

- проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями з реєстрацією у спеціальному журналі;

- здійснювати контроль за виконання правил безпеки;

- проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму під час освітнього процесу;

- проводити профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі, торгівлі тощо);

- терміново повідомляти директора школи про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медичного працівника;

- брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призводять до нещасного випадку;

- у випадках виникнення пожежі:

- 1) негайно повідомляти про пожежу директора школи або чергового вчителя, а при необхідності пожежну частину (101);

- 2) приймати всі необхідні заходи до евакуації дітей з приміщення згідно плану евакуації і направляє евакуйованих дітей у безпечне місце. Чітко інформує директора школи чи чергового вчителя про те, чи всі учні евакуйовані;

- 3) негайно приступати до гасіння пожежі своїми силами, засобами пожежегасіння, які наявні у школі;

- проводити оперативний контроль I ступеню за станом охорони праці.

3.7. Батьки здобувачів освіти мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану для осіб з ООП;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі та його освітньої діяльності;

3.8. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

IV. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ

4.1 Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та Статутом здійснюють:

- засновник;
- директор закладу;
- колегіальний орган управління закладом;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

4.2. Засновник закладу - Гуляйпільська міська рада (далі «Засновник»):

4.2.1. затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

4.2.2. забезпечує створення у школі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

4.2.3. забезпечує територіальну доступність повної загальної середньої освіти через створення і утримання мережі закладів освіти та їхніх філій (для здобуття початкової та базової середньої освіти в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до місця проживання особи). З метою створення умов для здобуття повної загальної середньої освіти, запровадження профільного навчання, забезпечення всебічного розвитку особи, раціонального та ефективного використання наявних ресурсів і матеріально-технічної бази закладів освіти, їх модернізації створюється освітній округ.

4.2.4. створює наглядову (підкувальну) раду закладу освіти відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її

відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Наглядова (підкувальна) 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.

Члени наглядової (підкувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

До складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

Наглядова (підкувальна) 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;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу.

4.3. Засновник не має права втручатися в діяльність закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та Статутом.

4.4. Засновник зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованої ним закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- забезпечити здобувачам освіти безперешкодний доступ до освітнього закладу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечити підвезення до місця навчання, роботи та у зворотному напрямку (до місця проживання) учнів і педагогічних працівників за рахунок місцевого бюджету шкільним автобусом;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.

4.5. Управління закладом здійснює безпосередньо директор, що несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

Директором закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Директор закладу призначається відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради за погодженням із Гуляйпільською міською радою за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки-для особи, яка призначається на посаду вперше) на підставі рішення конкурсної комісії. Одна й та ж особа не може бути керівником закладу більше ніж два строки підряд.

4.6. Директор закладу:

- організовує освітню роботу закладу;
- забезпечує адміністративно-господарські роботи;
- створює режим дотримання норм і правил техніки безпеки в закладі;
- здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;
- спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, приймає рішення про програмне планування його роботи;
- здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших нормативних актів і навчально-методичних документів;
- визначає структуру управління закладом;
- вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу;
- планує, координує та контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу;
- здійснює підбір і розподіл кадрів;
- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;
- встановлює посадові оклади працівників закладу в межах власних фінансових засобів із врахуванням обмежень, визначених державними та місцевими нормативами;
- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників закладу;
- затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;
- контролює ведення в установленому порядку шкільної документації, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів закладу;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників школи;

- забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти у мікрорайоні освітнього закладу;
- формує контингент учнів у відповідності нормативно-правових актів, забезпечує соціальний захист і захист прав дитини;
- забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування освітньої діяльності;
- забезпечує створення в закладі необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників;
- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками;
- організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань;
- керує діяльністю педагогічної ради закладу;
- координує у закладі діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;
- забезпечує виконання угоди з профспілковою організацією щодо створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування;
- забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;
- забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів;
- представляє заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;
- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;
- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, відомчими нормативними документами та іншими актами з охорони праці, Статутом школи, очолює цивільний захист закладу;
- забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу;
- призначає відповідальних осіб за дотримання умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах і т.п., а також у підсобних приміщеннях;
- забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;
- затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу;

- виносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;

- звітується на зборах трудового колективу про стан з охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків;

- організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;

- організовує в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;

- оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів;

- організовує в установленому порядку роботу по підготовці закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;

- негайно повідомляє про груповий нещасний випадок, випадки із смертельним наслідком, випадки побутового травматизму та травматизму на виробництві безпосередньо керівника органу управління освітою, батьків травмованої особи чи осіб, що замінюють їх, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;

- укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угоди один раз на півріччя;

- затверджує за погодженням з профспілковим комітетом інструкції з охорони праці для працівників та здобувачів освіти, у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій;

- проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі;

- планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці;

- вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створює умови для якісного приготування їжі в їдальні, буфеті закладу;

- вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування, оздоровчої роботи в освітньому закладі;

- забезпечує навантаження працівників і учнів з врахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;

- забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;

- проходить періодичне медичне обстеження;

- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора у закладі, побуті, громадських місцях.

4.7. Директор Закладу може бути звільнений:

- після закінчення строку дії контракту;

- за угодою сторін;

- за ініціативою міської ради або Уповноваженого органу у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

- у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

- у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

- за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

- за порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- за порушення вимог статей 30 та 31 Закону України «Про освіту»;

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної дії;

- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

4.8. Директор школи має права:

- видавати накази і давати розпорядження працівникам закладу;

- заохочувати і притягувати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу;

- вживати заходів дисциплінарного впливу на здобувачів освіти за вчинки, які дезорганізують освітній процес;

- бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладу;

- вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, відмінювати заняття;

- заключати договори;

- відкривати і закривати рахунки у відділенні Державної казначейської служби України;

- делегувати свої повноваження, видавати доручення.

4.9. Основним колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада, головою якої є директор закладу.

4.10. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку закладу та річний план роботи;
- схвалює освітню програму, зміни до неї та оцінює результати її виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, випуску, видачі документів про відповідний освітній рівень, нагородження за досягнення у навчанні;
- приймає рішення щодо притягнення учнів до відповідальності за невиконання обов'язків;
- приймає рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, педагогічних працівників, батьків та осіб, що їх замінюють, громадських діячів, що беруть участь в організації освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;
- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;
- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

4.11. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до нагальних питань, пов'язаних з діяльністю закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.12. У закладі діють органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу:

- загальні збори працівників закладу;

- рада закладу;
- батьківська рада та класні батьківські ради;
- орган самоврядування здобувачів освіти.

4.13. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Визначається така кількість учасників зборів з правом вирішального голосу: працівники школи – всі працюючі; батьки – по 5 чоловік від класу обираються класними зборами; учні – 11 представників самоврядування здобувачів освіти.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

4.13.1. Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- обирають раду закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів;
- утворюють комісію з питань охорони праці.

4.13.2. Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головою чи на засіданні та секретарем.

4.13.3. Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу.

4.14. У період між загальними зборами діє рада закладу.

4.14.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.14.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в закладі;

- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків та дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та школою з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

4.14.3. До ради обираються представники від педагогічного колективу, батьків та громадськості, голова учнівського самоврядування. Представництво у раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами школи.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше, ніж на третину.

4.14.4. Рада закладу діє на засадах:

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

- дотримання вимог законодавства України;

- колегіальності ухвалення рішень;

- добровільності і рівноправності членства;

- гласності.

4.14.5. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать законодавству України та Статуту закладу, доводяться в семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

4.14.6. У разі незгоди адміністрації школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу.

4.14.7. Очолює раду закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор або його заступники.

4.14.8. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

4.14.9. Члени ради мають право виносити на розгляд питання, що стосуються діяльності закладу, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.14.10. Рада школи:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо зміни, типу, пробільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає план роботи закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту закладу;
- сприяє формуванню мережі класів школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників школи золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом з педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, що їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
- 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;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу;

- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.15. При закладі за рішенням загальних зборів створюється батьківська рада.

4.16. Батьківська рада є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх перебування і навчання у освітньому закладі.

Це громадський орган, який ініціює і координує питання участі батьків у формуванні і здійсненні освітньої політики.

4.17. У своїй діяльності батьківська рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про об'єднання громадян», Конвенцією «Про права дитини», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом освітнього закладу та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти і міжнародного законодавства з прав дитини.

4.18. Метою діяльності батьківської ради є захист законних: соціальних, економічних, творчих, культурних, спортивних та інших інтересів учнів, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу у реалізації завдань загальної середньої освіти.

4.19. Завдання батьківської ради:

- взаємодія з органом місцевого самоврядування з питань освіти;
- проведення обговорень проблем і потреб освіти;
- участь у визначенні пріоритетів розвитку освіти;
- координація діяльності класних батьківських рад;
- сприяння прозорості процесів освітньої галузі;
- сприяння усвідомленню громадянами своєї причетності та відповідальності за стан навчання та виховання дітей;
- сприяння зменшенню негативних впливів різноманітного характеру на виховання молодого покоління;
- відстоювання прав громадян як споживачів освітніх послуг;
- сприяння збільшенню обсягу, оптимізації витрат ресурсів, які громада виділяє для забезпечення освітньої діяльності;
- пропагування серед громадськості гуманістичних ідей сучасної освіти на засадах демократизму;
- допомога в організації благодійних акцій, заходів, презентацій, вечорів, спортивних змагань, виставок, зустрічей, конференцій, зборів та інших недержавних масових громадських заходів освітнього, культурно-просвітницького, спортивного характеру;
- участь в шкільних проектах освітнього та дослідницького спрямування;
- участь у реалізації програм, розроблених державними та недержавними установами, в т.ч. державною соціальною службою для молоді;

- сприяння формуванню громадської думки щодо проблем дітей та молоді шляхом виступів у засобах масової інформації, лекційної пропаганди;

- сприяння організації здорового, корисного та якісного харчування учнів закладу;

- проведення круглих столів, громадських слухань з питань освіти;

- надання інформації до засобів масової інформації про свою діяльність та її результати;

- вивчення досвіду реалізації громадського впливу на систему освіти;

- ініціювання соціологічних досліджень з освітніх питань;

- розвиток та підтримку учнівського самоврядування;

- підтримка обдарованих дітей;

- організація дозвілля учнів;

- співпраця з державними органами щодо гарантування безпеки руху дітей;

- підтримка заходів щодо пропаганди здорового способу життя.

4.20. Персональний склад батьківської ради обирається на загальній конференції за поданнями класними батьківськими радами (по 2 представника з класу).

4.21. Батьківська рада складається з голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів ради.

4.22. Голова та його заступник обирається відкритим голосуванням членами батьківської ради. Голова та його заступник вважаються обраними, якщо за них проголосувало не менше $\frac{1}{2}$ членів комітету. Строк повноважень голови батьківського комітету – 2 роки.

4.23. Відповідальний секретар забезпечує:

- організацію діяльності батьківської ради;

- при допомозі адміністрації школи розробляє проект планів роботи, проекти рекомендацій та інших документів, необхідних для проведення засідань і діяльності ради;

- залучає до цієї роботи членів ради та інших осіб, контролює реалізацію прийнятих радою рішень.

4.24. За відсутності голови батьківської ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки виконує заступник.

4.25. Річний план роботи та перелік питань, які будуть розглядатися на засіданнях батьківської ради, розробляються головою і відповідальним секретарем з урахуванням думки членів ради та пропозицій поданих класними батьківськими радами, адміністрації закладу. План розглядається на засіданні ради і вважається прийнятим за умови підтримки його понад половини її членів.

4.26. Засідання батьківської ради проводяться раз на квартал згідно із затвердженим планом. Про дату і місце проведення засідання відповідальний секретар інформує членів не менш як за тиждень до його проведення. Позачергові засідання проводяться за ініціативою голови або не менш як половини членів ради.

4.27. Батьківська рада приймає рішення у формі звернень, пропозицій, рекомендацій та інформаційних листів.

4.28. Для участі в засіданнях і поточній роботі ради можуть запрошуватися за згодою представники відділу освіти, молоді та спорту, відділу у справах неповнолітніх, відділу у справах сім'ї, молоді та спорту, Гуляйпільського відділення Пологівського підрозділу Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, прокуратури, ЗМІ та інші.

4.29. Члени батьківської ради мають право:

- брати участь в усіх заходах ради;
- обирати та бути обраними у керівні органи ради;
- висловлювати свої думки та робити пропозиції щодо діяльності ради;
- отримувати інформацію від адміністрації освітнього закладу щодо

поточної членство в раді.

4.30. Члени батьківської ради зобов'язані:

- сприяти досягненню мети та завдань ради;
- надавати допомогу в її діяльності.

4.31. Припинення діяльності батьківської ради здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

4.32. Ліквідація діяльності батьківської ради може бути припинена за рішенням загальношкільної конференції, ради закладу.

4.33. У закладі створюється орган самоврядування здобувачів освіти, з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо.

4.34. Діяльність органів самоврядування здобувачів освіти не призводить до порушення законодавства, установчих документів закладу, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу.

4.35. Засади самоврядування здобувачів освіти визначаються Статутом про самоврядування здобувачів освіти закладу, що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів закладу.

4.36. Рішення органу самоврядування здобувачів освіти виконується учнями на добровільних засадах.

4.37. Керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом директором закладу з питань захисту честі, гідності та/або прав учнів закладу. Директор закладу зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника самоврядування здобувачів освіти про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня закладу освіти та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

4.38. Органи самоврядування здобувачів освіти мають право:

- брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводити за погодженням з директором закладу організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення;

- брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- захищати права та інтереси учнів закладу;
- вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи закладу освіти, змісту освітніх і навчальних програм;
- через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

4.39. Збори здобувачів освіти закладу – колегіальний орган учнівського самоврядування. Основною структурною ланкою закладу є клас – колектив учнів, що формується з метою виконання завдань закладу на основі їхніх вікових особливостей, рівня розвитку. Управління класом здійснюється класним керівником, вчителями початкових класів та батьківськими зборами.

4.40. Учніські збори класу проводяться не менше двох разів на семестр.

4.41. Учніські збори класу:

- обирають органи учнівського самоврядування класу;
- пропонують своїх представників для участі в роботі учнівських зборів, органів самоврядування здобувачів освіти, ради закладу;
- формують і визначають основні напрямки роботи активу класу;
- обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.

4.42. Батьківські збори класу скликаються класним керівником не менше двох разів на семестр.

4.43. Батьківські збори класу – колективний орган батьківського самоуправління класу, який обирає органи батьківського самоуправління класу, висуває своїх представників для участі в роботі конференції, ради, педагогічної ради закладу, залучає батьків до участі в керівництві гуртками і іншими видами позакласної та позашкільної роботи, виносить на розгляд ради, педагогічної ради пропозиції щодо організації освітнього процесу в класі, закладі.

4.44. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором закладу, за погодженням профспілкового комітету закладу. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

5.1. Метою розбудови та функціонування системи забезпечення якості освіти в закладі є:

- гарантування якості освіти;
- формування довіри суспільства до системи та закладу;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти.

5.2. Складовими системи забезпечення якості освіти є:

- внутрішня система забезпечення якості освіти закладу;
- система зовнішнього забезпечення якості освіти.

5.3. Система забезпечення якості в закладі (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила й процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила й процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила й процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом;
- створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

5.4. Система зовнішнього забезпечення якості освіти включає:

- ліцензування освітньої діяльності;
- акредитацію освітніх програм;
- інституційний аудит;
- громадську акредитацію закладу;
- зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання;
- моніторинг якості освіти;
- атестацію педагогічних працівників;
- сертифікацію педагогічних працівників;
- громадський нагляд.

5.5. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право й суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

5.6. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

5.7. Порухнення академічної доброчесності вважається академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

5.8. Види академічної відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються шкільним Положенням, що погоджується з педагогічною радою закладу.

5.9. Освітня діяльність закладу провадиться на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

5.10. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензій на освітню діяльність здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

5.11. Акредитація освітньої програми, що акредитується органом із забезпеченням якості освіти, визначеним спеціальним законом є добровільною і проводиться за ініціативою закладу.

5.12. Інституційний аудит, що проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпеченням якості освіти має мету оцінювання якості освітньої діяльності закладу та вироблення рекомендацій щодо:

- підвищення якості освітньої діяльності закладу та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

5.13. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на веб-сайті школи, засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

5.14. Інституційний аудит проводиться у плановому порядку, а також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування.

5.15. За результатами проведення інституційного аудиту надається висновок про якість освітньої діяльності закладу, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу.

5.16. Процедури, форми та порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання визначаються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у відповідній сфері, з урахуванням можливостей осіб з особливими освітніми потребами та мають бути оприлюднені не менш як за шість місяців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

5.17. Зовнішній моніторинг якості освіти може проводитися будь-якими органами, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними

особами, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності.

5.18. Громадська акредитація закладу здійснюється з метою визнання якості освітньої діяльності закладу освіти та формування його позитивного іміджу і репутації та здійснюється на добровільних засадах за запитом закладу.

5.19. Громадська акредитація закладу здійснюється акредитованими в установленому порядку фаховими громадськими об'єднаннями, іншими акредитованими юридичними особами, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності.

5.20. Результати громадської акредитації закладу можуть враховуватися при акредитації освітніх програм та інституційній акредитації.

5.21. У закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників – система заходів спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності.

5.22. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.23. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

5.24. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

5.25. Процедура сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

6.2. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог чи норм їх охорони.

6.3. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень (для обробки деревини і металу), а також двох спортивних залів, актової зали, медіатеки, бібліотечно-інформаційного центру, книгосховища, архіву, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщень для обслуговуючого персоналу, кімнати практичного психолога, спальної та ігрової кімнати, внутрішніх туалетів, роздягалки для верхнього одягу, спортивних роздягалок.

6.4. Школа має земельну ділянку, план якої відображений в технічному паспорті, де розміщуються спортивні та географічний майданчики, зона відпочинку, гаражі, приміщення модульної котельні, надвірна вбиральня, господарські будівлі.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Освітній заклад не є прибутковою організацією.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі кошторису.

7.3. Джерелами формування кошторису закладу є:

- кошти місцевого та державного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

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

- кошти отримані від надання школою додаткових освітніх платних послуг;

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

- інші джерела не заборонені законодавством.

7.4. Кошти, матеріальні цінності, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних внесків юридичних і фізичних осіб, закладу освіти, метою діяльності яких не є одержання прибутку, для здійснення освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються, а оприлюднюються в установленому порядку.

7.5. Позабюджетні кошти, отримані закладом зараховуються до кошторису на загальних підставах.

7.6. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.7. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно. Заклад є розпорядником бюджетних коштів третього рівня. Головним розпорядником коштів є відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради (у виключних випадках функції головного розпорядника коштів може здійснювати виконавчий комітет Гуляйпільської міської ради).

7.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами профільного Міністерства та інших органів виконавчої влади, яким підпорядкований заклад.

7.9. Організаційні заходи щодо ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності здійснюється старшим бухгалтером та бухгалтером. Права і обов'язки їх визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказом по закладу «Про облікову політику у школі», посадовими інструкціями.

7.10. Контроль за фінансовою та галузевою діяльністю закладу здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради та

іншими відповідними органами в межах їх компетенції згідно з чинним законодавством України.

7.11. Заклад має право надавати платні послуги згідно з «Переліком платних послуг», які можуть надаватись державними навчальними закладами, затверджених Постановою КМ України.

7.12. Відповідно до «Положення про реєстр неприбуткових організацій та установ» заклад реєструється в Гуляйпільському відділенні Полігівської обласної державної податкової інспекції Головного управління державної фіскальної служби у Запорізькій області як неприбуткова організація, яка згідно чинного законодавства, користується пільгами при оподаткуванні.

7.13. Кошти закладу, одержані від надання платних послуг та інших позабюджетних надходжень, знаходяться в розпорядженні директора закладу, який визначає напрямки, форми і порядок використання цих коштів, що направляються в першу чергу для розрахунків: за обов'язковими платежами, на оплату працівників, на інші витрати та статутну діяльність.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. Заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8.3. Заклад, педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності освітнього закладу здійснюється за рішенням Гуляйпільської міської ради або суду згідно з чинним законодавством України.

9.2. Освітній заклад втрачає право юридичної особи і визначається таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

у цьому документі пронумеровано,
проіншуровано та скріплено печаткою
та підписом 31 аркушів.
Секретар міської ради Т.І. Зіненко

