

СТАТУТ

комунального закладу «ГІМНАЗІЯ СЕЛА ВЕРБА ОВАДНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» нова редакція

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Статут Комунального закладу «Гімназія села Верба Оваднівської сільської ради» (далі – заклад освіти) розроблений відповідно до чинного законодавства України. Статут регламентує діяльність закладу освіти.

1.2. Найменування закладу освіти:

Повна назва: Комунальний заклад «Гімназія села Верба Оваднівської сільської ради».

Англійською мовою: Charter of the Municipal Institution "Gymnasium of the village of Verba Ovadnivska village council"

Польською мовою: Statut Zakładu Miejskiego „Gimnazjum gminy gminy Verba Ovadnivska”

Скорочена назва: Гімназія с. Верба

1.3. Місцезнаходження закладу освіти:

44721, Волинська область, Володимир-Волинський район, село Верба, вулиця Шкільна, 7.

Телефон/факс: (03342) 90140,

e-mail: vrbosvita@gmail.com

Офіційний інтернет-сайт закладу освіти: <http://verbaosvita.at.ua>

1.4. Засновником закладу освіти є Оваднівська сільська рада (далі — засновник). Заклад освіти є комунальною власністю Оваднівської сільської ради.

1.5 Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки з офіційною назвою, а також свою емблему, прапор та гімн. Може мати рахунки в органах Державної казначейської служби (установі банку), самостійний баланс.

1.6. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад та інших чинних нормативно-правових актів України, норм податкового законодавства України, рішень, наказів і розпоряджень Оваднівської сільської ради, відділу освіти, культури, охорони здоров'я, соціальної політики та спорту Оваднівської сільської ради, цього Статуту та інших актів законодавства.

1.7. Гімназія є закладом загальної середньої освіти, що має статус комунальної установи. Здійснює свою діяльність згідно ліцензії № 030076 від 01.09.1996.

Гімназія с.Верба провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям базової загальної середньої освіти.

1.8. Заклад освіти самостійно ухвалює рішення та провадить діяльність у межах компетенції, передбаченої законами України та цим Статутом.

1.9. Заклад освіти несе відповідальність перед здобувачами освіти, суспільством, державою та засновником за створення безпечних умов освітньої діяльності та дотримання:

- державних стандартів освіти;
- договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, зокрема за міжнародними угодами;
- фінансової дисципліни.

1.11. Мова навчання і виховання в закладі освіти — українська.

II. СТРУКТУРА ГІМНАЗІЇ

2.1. Структура закладу освіти, статус і функції його структурних підрозділів визначаються цим Статутом та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.2. Структурні підрозділи утворюються наказом директора закладу освіти у порядку, визначеному Законом «Про загальну середню освіту» і Статутом.

2.3. Гімназія с.Верба має такі структурні підрозділи:

-початкова школа;

-базова середня школа.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) з вечірньою, заочною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат та педагогічний патронаж.

Заклад освіти для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

Зміни до Статуту розробляються керівником закладу освіти та затверджуються рішенням Засновника.

III. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Освітня діяльність закладу освіти ґрунтується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актах.

3.2. Метою освітньої діяльності закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової та базової середньої освіти.

3.3. Основними завданнями закладу освіти є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на освіту;
- 2) виховання у здобувачів освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 3) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- 4) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 5) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 6) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 7) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 8) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

3.4. Діяльність закладу освіти базується на таких основних принципах:

- 1) автономії та самоврядування;
- 2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, інших органів управління закладу освіти та його структурних підрозділів відповідно до законодавства;
- 3) поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;

4) незалежності від політичних партій і релігійних організацій.

3.5. Заклад освіти має право:

- 1) визначати форми, методи та засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;
- 2) визначати варіативну складову змісту освіти та зміст позакласної роботи, розробляти та впроваджувати в установленому порядку експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани з урахуванням державних стандартів;
- 3) спільно з вищими навчальними та науково-дослідними установами здійснювати науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законам України;
- 4) використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- 5) бути власником і розпорядником рухомого та нерухомого майна згідно з чинним законодавством і цим статутом;
- 6) відкривати розрахунковий рахунок;
- 7) отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- 8) залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження, дотримуючись чинного законодавства України;
- 9) розвивати власну соціальну базу — мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- 10) організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
- 11) створювати структурні підрозділи відповідно до чинного законодавства, формувати штатний розпис, встановлювати форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу в межах кошторису;
- 12) спрямовувати кошти закладу освіти на благоустрій соціально-побутових об'єктів;
- 13) здійснювати поточний ремонт приміщень;
- 14) встановлювати шкільну форму для учнів;
- 15) об'єднувати на договірній основі свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій в Україні та поза її межами;
- 16) надавати платні освітні послуги;
- 17) брати участь у роботі міжнародних організацій;
- 18) запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- 19) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері освіти, щодо внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері освіти, а також брати участь у роботі над проєктами відповідних документів;
- 20) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та Статуту закладу освіти;

21) розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг;

22) відкривати поточні та депозитні рахунки в банках у встановленому законодавством порядку;

23) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

3.6. Заклад освіти зобов'язаний:

1) дотримуватись ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності;

3) створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів освіти та, в разі виявлення порушень, притягнення їх до академічної відповідальності;

5) мати офіційний веб-сайт, оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством.

6) здійснювати освітню діяльність на засадах дитиноорієнтованого навчання.

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ (Повноваження засновника або уповноваженого ним органу)

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

1) Оваднівська сільська рада та відділ освіти, культури, охорони здоров'я, соціальної політики та спорту Оваднівської сільської ради;

2) загальні збори трудового колективу закладу освіти;

4) педагогічна рада закладу освіти;

5) директор закладу освіти;

6) органи учнівського самоврядування;

7) інші органи, визначені установчими документами закладу освіти.

4.2. Права і обов'язки Оваднівської сільської ради (далі – Засновник) щодо

управління закладом освіти визначаються Законом України «Про освіту», іншими законами України та Статутом закладу освіти.

4.3. Оваднівська сільська рада в межах своїх повноважень у встановленому законодавством порядку:

- 1) затверджує Статут закладу освіти, вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію за поданням загальних зборів трудового колективу закладу освіти;
- 2) оголошує конкурсний відбір на посаду директора закладу освіти, укладає контракт з директором закладу освіти, відібраним у порядку, встановленому законодавством та Статутом закладу освіти;
- 3) розриває контракт із директором закладу освіти з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом закладу освіти та/або цим контрактом;
- 4) забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 5) 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;
- 6) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Статутом закладу освіти.

4.4. Оваднівська сільська рада або відділ освіти, культури, охорони здоров'я, соціальної політики та спорту Оваднівської сільської ради можуть делегувати окремі свої повноваження Директору та/або іншому органу управління закладом освіти.

Оваднівська сільська рада та відділ освіти, культури, охорони здоров'я, соціальної політики та спорту Оваднівської сільської ради не має права втручатися в діяльність гімназії, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та Статутом закладу освіти.

4.5. Засновник зобов'язаний,:

- 1) забезпечити утримання або розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконання ліцензійних умов та вимог стандартів початкової загальної та базової середньої освіти;
- 2) у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- 3) забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти

безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

4.6. Безпосереднє управління діяльністю закладу освіти здійснює його Директор. Права, обов'язки та відповідальність Директора визначаються законодавством і Статутом закладу освіти.

4.7. Директор є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом і Статутом закладу освіти.

4.8. Директор закладу освіти:

- 1) організовує діяльність закладу освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства; є розпорядником майна і коштів; забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку закладу освіти;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, Статуту закладу освіти, виконання рішень загальних зборів трудового колективу та педагогічної ради закладу освіти;
- 5) подає на погодження Загальних зборів трудового колективу проєкт Статуту закладу освіти та змін до нього;
- 6) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу освіти доручення;
- 7) відповідає за результати діяльності Закладу освіти перед Оваднівською сільською радою та відділом освіти, культури, охорони здоров'я, соціальної політики та спорту Оваднівської сільської ради;
- 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- 10) за згодою Педагогічної ради закладу освіти призначає на посаду керівників структурних підрозділів закладу освіти;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;
- 14) у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу освіти та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі освіти;
- 15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням наскрізної освітньої програми;
- 16) розробляє та ухвалює за погодженням з педагогічною радою закладу освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників;
- 19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- 20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у закладі освіти;
- 21) сприяє формуванню здорового способу життя у закладі освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу освіти, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 22) спільно з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти подає для затвердження загальних зборів трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 23) здійснює інші передбачені установчими документами закладу освіти повноваження.

4.9. Директор закладу освіти відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

4.10. Директор закладу освіти щороку звітує перед громадськістю.

4.11. Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку закладу освіти на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) закладу.

4.12. Директор закладу освіти відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своєму заступнику, а також керівникам структурних підрозділів.

V. ОБСЯГ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (РОЗМІР СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ), НАДАНИХ ОВАДНІВСЬКОЮ СІЛЬСЬКОЮ РАДОЮ, СТАНОМ НА 1 СІЧНЯ КАЛЕНДАРНОГО РОКУ, ЩО ВІДПОВІДАЄ ДАТІ ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАТУТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Основні засоби – матеріальні активи, які використовуються закладом освіти багаторазово і безперервно у процесі виконання основних функцій, надання послуг, очікуваний строк використання яких становить більше одного року і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 6000,00 гривень за одиницю.

5.2. Станом на 01 січня 2020 року вартість основних засобів закладу освіти становить 240 976 гривень (двісті сорок тисяч дев'яtsel сімдесять шість гривень), інші матеріальні цінності – 63 330.85 гривень (шістдесять три тисячі триста тридцять гривень 85 коп.).

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ДО ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

6.1. Управління закладом освіти у межах повноважень, визначених законами та Статутом, здійснюють:

- 1) Засновник;
- 2) загальні збори трудового колективу закладу освіти;
- 3) педагогічна рада закладу освіти;
- 5) директор закладу освіти;
- 6) орган учнівського самоврядування;
- 7) інші органи, визначені установчими документами закладу освіти.

6.2. Педагогічна рада є колегіальним органом управління закладом освіти, склад якого щорічно затверджується наказом Директора.

6.3. Педагогічна рада закладу освіти:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу освіти;

- 2) розглядає проект Статуту закладу освіти, а також пропозиції щодо внесення змін і доповнень до нього;
- 3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) закладу освіти та річний фінансовий звіт;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень закладу освіти у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- 5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 6) погоджує за поданням Директора закладу освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 7) за поданням Директора надає згоду на призначення керівників структурних підрозділів;
- 8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- 9) обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 10) приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами;
- 11) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу загальної середньої освіти;
- 12) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- 13) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- 14) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та Статуту закладу освіти;
- 15) приймає рішення про призначення стипендій.

6.4. Педагогічну раду очолює її голова, яким є Директор закладу освіти. До складу Педагогічної ради можуть входити за посадами заступник директора, бібліотекар, психолог, педагог-організатор, інші педагогічні працівники, керівники виборних

органів первинних профспілкових організацій працівників, представники учнівського самоврядування. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу Педагогічної ради повинні становити педагогічні працівники закладу освіти і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів освіти, які навчаються, обираються вищим органом учнівського самоврядування закладу освіти.

Виборні представники з числа здобувачів освіти беруть участь у роботі Педагогічної ради при розгляді питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. При розгляді інших питань, віднесених до повноважень Педагогічної ради закладу освіти, норма щодо обов'язкової участі у роботі Педагогічної ради не менш як 10 відсотків виборних представників з числа здобувачів освіти закладу освіти, не застосовується.

6.5. Рішення Педагогічної ради закладу освіти, прийняті у межах чинного законодавства, є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Рішення Педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказами Директора.

6.6. У закладі освіти можуть бути утворені колегіальні органи управління відокремленими структурними підрозділами, повноваження яких визначаються Педагогічною радою відповідно до Статуту.

6.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є Загальні збори трудового колективу.

6.8. Порядок скликання і прийняття рішень Загальними зборами трудового колективу визначаються Статутом закладу освіти.

6.9. У складі Загальних зборів трудового колективу повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу закладу освіти. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) Загальних зборів трудового колективу повинні становити педагогічні працівники, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, і не менше як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів освіти закладу освіти, які обираються вищим органом учнівського самоврядування. Третю частину учасників Загальних зборів трудового колективу обирають інші працівники закладу освіти, які не відносяться до педагогічних.

6.10. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік.

6.11. Загальні збори трудового колективу:

- 1) погоджують за поданням Педагогічної ради закладу освіти Статут закладу освіти чи зміни (доповнення) до нього;
- 2) заслуховують щорічний звіт Директора закладу освіти та оцінює його діяльність;
- 3) погоджують претендентів на відзначення державними нагородами та відзнаками;
- 4) обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- 5) розглядають за обґрунтованим поданням Педагогічної ради закладу освіти питання про дострокове припинення повноважень Директора закладу освіти і надає відповідне подання Оваднівській сільській раді;
- 6) затверджують Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти і Колективний договір;
- 7) приймають рішення з інших питань діяльності закладу відповідно до законодавства та Статуту закладу освіти.

6.12. Органи громадського самоврядування можуть створюватись у структурних підрозділах закладу освіти. Положення про органи громадського самоврядування таких підрозділів затверджуються Педагогічною радою закладу освіти.

6.13. У закладі освіти діє учнівське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Учнівське самоврядування – це право і можливість здобувачів освіти вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні закладом освіти.

6.14. Учнівське самоврядування об'єднує всіх здобувачів освіти закладу освіти. Усі здобувачі освіти, які у ньому навчаються, мають рівні права щодо участі у роботі учнівського самоврядування, можуть обирати та бути обраними до його органів.

6.15. Учнівське самоврядування здійснюється здобувачами освіти безпосередньо, а також через органи учнівського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному Законом України «Про повну загальну середню освіту».

6.16. У своїй діяльності органи учнівського самоврядування керуються чинним законодавством, Статутом закладу освіти та Положенням про учнівське самоврядування.

6.17. Органи учнівського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;

- 2) виборності та звітності;
- 3) рівності права здобувачів освіти на участь в учнівському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- 5) академічної доброчесності.

6.18. Керівники органів учнівського самоврядування та їх заступники не можуть перебувати на посаді більш як два строки.

6.19. З припиненням особою навчання у закладі освіти припиняється її участь в органі учнівського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про учнівське самоврядування.

6.20. Органи учнівського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні закладом освіти у порядку, встановленому Законом України «Про загальну середню освіту» та Статутом;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості базової середньої освіти;
- 5) захищають права та інтереси здобувачів освіти;
- 6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів закладу освіти;
- 7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
- 9) виконувати інші функції, передбачені чинним законодавством та Положенням про учнівське самоврядування закладу освіти.

ВІІ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ З ДИРЕКТОРОМ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Директор закладу освіти призначається на посаду на умовах контракту за

результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади розпорядженням Оваднівської сільської ради з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом та умовами контракту.

7.2. Директор закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженого Оваднівською сільською радою. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

7.3. Кандидат на посаду Директора закладу освіти повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як три роки.

Кандидат на посаду Директора закладу освіти має бути громадянином України.

Одна і та сама особа не може бути Директором закладу освіти більше ніж два строки.

7.4. Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду Директора закладу освіти особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного, або пов'язаного з корупцією правопорушення - впродовж року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне, або пов'язане з корупцією правопорушення - впродовж року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) яка не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоди на її проведення.

7.5. Оваднівська сільська рада зобов'язана оголосити конкурс на заміщення

посади Директора закладу освіти не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень Директора закладу освіти конкурсний відбір оголошується впродовж місяця з дня утворення вакансії. У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується впродовж місяця.

Для проведення конкурсу засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про загальну середню освіту». Механізм формування конкурсної комісії визначається у положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

7.6. Конкурсна комісія приймає документи, які подають кандидати на посаду директора закладу освіти особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

7.7. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія: перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам; приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання; оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

7.8. Засновник зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до

початку проведення конкурсного відбору.

7.9. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами: перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р; перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання; публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації. Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та оприлюднюються на веб-сайті засновника. Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму вебсайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

7.10. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

7.11. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо: відсутні заяви про участь у конкурсі; до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата; жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

7.12. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

7.13. Претенденти на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади Директора закладу освіти одночасно з поданням документів для участі в конкурсі на посаду Директора подають Оваднівській сільській раді свої проекти стратегії розвитку закладу освіти, які в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному сайті закладу і підлягають публічному обговоренню.

7.14. Директор закладу освіти може бути звільнений з посади рішенням сільської ради (через голосування), за дорученням і від імені якої контракт з керівником може припинити голова. з підстав, визначених законодавством, за порушення Статуту закладу освіти та/або умов контракту.

VIII. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА МАЙНА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

8.1. За закладом освіти з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Статутом, Оваднівською сільською радою закріплюються на правах оперативного управління будівлі, споруди, земельна ділянка, а також інше необхідне майно.

8.2. Майно, що знаходиться у комунальній власності та передане в оперативне управління, не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених законодавством.

8.3. Майно закладу освіти, що забезпечує його статутну діяльність, не може бути предметом застави, приватизації.

8.4. Заклад освіти має право отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів.

8.5. Фінансування закладу освіти проводиться за нормативною основою за рахунок коштів бюджету Оваднівської сільської ради, а також додаткових джерел фінансування.

8.6. Закладу освіти надається освітня субвенція з державного бюджету на оплату праці з нарахуваннями педагогічним працівникам.

8.7. Заклад освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Оваднівської сільської ради.

8.9. Штатний розпис закладу освіти затверджуються керівником закладу після погодження із засновником на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади,

забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

10. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять з коштів у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для здійснення освітньої послуги не оподатковуються.

11. Оплата праці здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та договорами.

12. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, визначається окремим Положенням, яке затверджує Директор закладу освіти.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ЙОГО УЧАСНИКИ

9.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність, що проводиться у закладі освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

9.2. Заклад освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

9.3. Положення про організацію освітнього процесу в закладі освіти затверджується Педагогічною радою на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, яке затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.4. Навчання у закладі освіти може здійснюватися за такими формами:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- 3) дуальна.

9.5. Учасниками освітнього процесу закладу освіти є:

- 1) здобувачі освіти (учні та вихованці);
- 2) педагогічні працівники, психолог, бібліотекар;
- 3) батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють;
- 4) інші спеціалісти.

9.6. До освітнього процесу можуть залучатися фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, в тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники органів охорони правопорядку.

9.7. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

9.8. Основними посадами педагогічних працівників закладу освіти є:

- 1) директор гімназії;
- 2) заступник директора гімназії;
- 3) вчитель;
- 4) практичний психолог;
- 5) інші посади, затверджені відповідною Постановою (розпорядженням) Кабінету Міністрів України.

9.9. Педагогічні працівники закладу освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

9.10. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. До тридцяти відсотків посад педагогічних працівників закладу освіти можуть обіймати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

9.11. Установчими документами закладу освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

9.12. Педагогічні працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи Директором.

9.13. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних або науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

9.14. Особа у закладі освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

9.15. Робочий час педагогічних працівників закладу освіти визначається обсягом їх навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 40 годин на тиждень.

Норми часу навчальної роботи в закладі освіти визначаються у відповідності до установчих документів.

Навчальне навантаження на одну ставку складає 18 годин на тиждень.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності визначаються закладом освіти.

Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом освіти за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

9.16. Педагогічні працівники закладу освіти кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

9.17. Атестація педагогічних працівників закладу проводиться на засадах, визначених Законом України «Про освіту» та Законом України «Про загальну середню освіту».

9.18. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу

освіти впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

Обсяг щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти встановлюється Педагогічною радою.

9.19. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти в обсязі, визначеному законодавством, здійснюється за кошти державного та місцевих бюджетів.

9.20. Сертифікація педагогічних працівників закладу освіти проводиться на засадах, визначених Законом України «Про освіту».

9.21. Педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом загальної середньої освіти відповідно до спеціальних законів;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і

кооперативного будівництва (реконструкції) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

14) участь у громадських та професійних об'єднаннях, профспілках, співпраця з якими визначається Колективним договором;

15) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу загальної середньої освіти;

16) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором.

Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та Статутом закладу освіти.

9.22. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) 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;

9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) 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 закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) виконувати вимоги посадової інструкції;

13) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

9.23. Педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

9.24. Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

9.25. Здобувачі освіти зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартами початкової та базової загальної середньої освіти;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

9.26. Зарахування здобувачів освіти всіх класів гімназії здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування, визначеної виконавчим комітетом Оваднівської сільської ради.

9.27. Керівник гімназії зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до гімназії, статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

9.28. Зарахування учнів до гімназії здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника.

Для зарахування учня (вихованця) батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу).

9.29. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

9.30. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової загальної середньої освіти може бути продовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником. Особливості здобуття такими особами повної загальної середньої освіти визначаються спеціальним законом.

9.31. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до гімназії відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

9.32. Переведення учнів гімназії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до гімназії заяву із

зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

9.33. Забезпечення академічної доброчесності в закладі освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про загальну середню освіту».

Кожен учасник освітнього процесу зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Формування академічної доброчесності здобувачів освіти є одним із завдань закладу освіти.

Директор закладу освіти та Педагогічна рада забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності в закладі у межах своєї компетенції.

За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності відповідно до Закону України «Про освіту».

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності відповідно до Закону України «Про освіту».

9.34. Мова освітнього процесу

1) Мовою освітнього процесу в закладі освіти є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом України «Про освіту».

2) Заклад освіти гарантує кожному громадянину України право на здобуття освіти державною мовою в державних і комунальних закладах загальної середньої освіти.

3) Заклад освіти забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови.

4) Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

5) Заклад освіти сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови.

6) Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

X. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1.. 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.

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

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 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

10.3. 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.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснює центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи.

1.2. Плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит. Його проводять один раз на 10 років.

Позаплановий інституційний аудит проводять за ініціативою засновника, директора закладу освіти, педагогічної ради, загальних зборів (конференції), піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених законом.

1.3. 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 передбачено Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

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

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

1.6. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (управління освіти) здійснює контроль за:

- дотриманням установчих документів;
- фінансово-господарською діяльністю;
- 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.

ХІІ. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу освіти (у тому числі структурного підрозділу), ухвалює Оваднівська сільська рада.
2. Заклад освіти створюється, реорганізовується, ліквідовується чи перепрофілюється (змінює тип) з урахуванням соціально-економічної та демографічної ситуації, а також відповідно до культурно-освітніх та соціально-економічних потреб територіальної громади та/або суспільства.
3. Реорганізація чи ліквідація закладу освіти не повинна порушувати права та інтереси осіб, які навчаються у цьому закладі. Обов'язок щодо вирішення всіх питань продовження безперервного здобуття освіти такими особами покладається на Оваднівську сільську раду.
4. Зміна форми власності, засновника (засновників) та/або уповноваженого ним (ними) органу (особи) здійснюється відповідно до законодавства.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Статут закладу освіти затверджується Засновником за поданням Загальних зборів трудового колективу закладу освіти.
2. Статут набуває чинності з моменту його реєстрації відповідно до чинного законодавства України.
3. Зміни та доповнення до Статуту вносяться за поданням Загальних зборів трудового колективу закладу освіти.
4. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються й погоджуються відповідно до чинного законодавства, у тому ж порядку, що і сам Статут.