

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Новопокровської
селищної ради від 24.12.2020 р.
№ 27- IV/VIII

СТАТУТ

***КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
«ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ –
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»***

(нова редакція)

Ідентифікаційний код -37799053

смт.Новопокровка

2020

Ці зміни є новою редакцією Статуту комунального закладу освіти навчально-виховного комплексу «Олександропільська середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад Новопокровської селищної ради Дніпропетровської області», зареєстрованого в Солонянській райдержадміністрації, дата запису 19.08.2011 року № 1 215 120 0000 0000 807

I. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» надалі іменується як «Заклад» - знаходиться у комунальній власності.

1.2. Повне найменування Закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

1.3. Місцезнаходження юридичної особи: 52423 Дніпропетровська область, Солонянський район, село Олександропіль, вулиця Тюріна, 2.

1.4. Засновником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» є Новопокровська селищна рада Дніпропетровської області, код ЄДРПОУ 04339646, місцезнаходження: 52441, вул. Миру, 11, смт Новопокровка, Солонянський район, Дніпропетровська область.

1.5. ОРГАНОМ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» є відділ освіти виконавчого комітету Новопокровської селищної ради.

1.6. ЗАСНОВНИК через уповноважений ним орган здійснює матеріально-технічне забезпечення Закладу, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей, проводить його комплектування технічним, технологічним та іншим обладнанням.

1.7. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, «Про дошкільну освіту», “Про місцеве самоврядування в Україні”, положеннями «Про навчально-виховний комплекс «Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями власника та цим Статутом.

1.8. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати рахунок в установах банку.

1.9. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.10. Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ОЛЕКСАНДРОПІЛЬСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» затверджується Засновником. Зміни до Статуту вносяться в порядку, встановленому для його реєстрації.

ІІ. Мета, завдання та принципи діяльності

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями :

- 1) забезпечення реалізації права громадян на дошкільну та повну загальну середню освіту;
- 2) виховання громадянина України;
- 3) виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй, до своєї малої батьківщини;
- 4) формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- 5) виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності,

відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- 6) розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду, природних позитивних нахилів, творчого мислення, потреби і вміння самовдосконалюватися;
- 7) реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- 8) виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- 9) створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство, для самовираження учнів у різних видах діяльності;
- 10) надання учням можливості для реалізації індивідуальних творчих потреб;
- 11) пошук і відбір для навчання творчо обдарованих та здібних дітей;
- 12) розробка й апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання;
- 13) забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

2.3 Діяльність Закладу будується на принципах:

- 1) доступності, гуманізму, демократизму;
- 2) незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань;
- 3) взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання;
- 4) рівності умов кожної людини для повної реалізації здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- 5) органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями;
- 6) диференціації змісту і форм освіти;
- 7) гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності, різноманітності;
- 8) поєднання державного управління і громадського самоврядування.

2.4. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та даним Статутом.

2.5. Заклад несе відповідальність перед собою, громадою, суспільством і державою за:

- 1) безпечні умови освітньої діяльності;
- 2) дотримання державних стандартів освіти;
- 3) дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- 4) дотримання фінансової дисципліни.

2.6. У Закладі визначена українська мова навчання.

2.7. Заклад має право:

- 1) проходити в установленому порядку інституційний аудит;
- 2) визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням з Власником та уповноваженим ним органом;
- 3) визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- 4) у встановленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- 5) спільно з вищими закладами освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- 6) використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- 7) бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та цим Статутом;
- 8) залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- 9) розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчого, лікувально-профілактичного і культурного підрозділів;
- 10) здійснювати міжнародну діяльність, яка не суперечить законодавству України.

III. Структура

3.1. Комунальний заклад освіти навчально–виховний комплекс «Олександропільська середня загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад Новопокровської селищної ради Дніпропетровської області» складається з двох підрозділів, які не є юридичними особами - дошкільний навчальний заклад (дошкільний) та загальноосвітня школа I-III ступенів (шкільний):

- 1) Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 2 до 6 (7) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.
- 2) Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень повної загальноосвітньої підготовки учнів віком від 6 до 18 років згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.2. Група дошкільного закладу освіти комплектується відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

3.3. У складі шкільного підрозділу можуть відкриватися профільні класи, групи продовженого дня.

3.4. Кількість учнів Закладу встановлюється один раз на початок навчального року і затверджується наказом керівника.

3.5. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших предметів визначається Міністерством освіти і науки України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття повної загальної середньої освіти. За рахунок додаткових асигнувань, коштів місцевого бюджету рішенням Власника може встановлюватися менша наповнюваність класів і груп.

IV. Організація освітнього процесу

4.1. Освітній процес Закладу організовується на основі діючих нормативних документів у галузі освіти та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у навчальному закладі.

Заклад планує свою діяльність самостійно відповідно до освітньої програми, перспективного та річного планів роботи та оздоровчого для закладу дошкільної освіти.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку.

Освітня програма містить комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Законом для досягнення учнями (вихованцями) визначених відповідним державним стандартом дошкільної та загальної середньої освіти результатів навчання. Основою для розроблення освітньої програми є відповідний державні стандарти дошкільної та загальної середньої освіти.

4.2. 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 схвалюється педагогічною радою і затверджується керівником. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

4.3. Заклад працює за Базовим компонентом дошкільної освіти, навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають

гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби організації освітньої діяльності, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4.4. Заклад здійснює освітній процес за денною, індивідуальною, інклюзивною та дистанційною формою навчання. Освітній процес Закладу організовується за семестровою системою навчання.

4.5. Зарахування учнів до Закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 16.04.2018 р. №367.

4.6. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- 1) заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- 2) медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- 3) довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- 4) свідоцтва про народження.

4.7. До закладу дошкільної освіти зараховуються діти віком від 3 до 6 років за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.

4.8. Різновікова група комплектується з урахуванням кількості дітей -15 (17) осіб.

4.9. У школі першого ступеню навчання для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу створюються групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом керівника Закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Порядку створення групи продовженого дня у державних та комунальних закладах загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 р. №677, ухвалюється педагогічною радою і затверджується наказом керівника Закладу.

4.10. Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України, регулюються правилами внутрішнього розпорядку.

4.11. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри) та режим роботи Закладу установлюються у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, погоджуються педагогічною радою та затверджуються наказом керівника.

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

Навчальний рік поділяється на семестри.

4.12. «Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей

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

4.14. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше, як 30 календарних днів.

4.15. Тривалість заняття дошкільного закладу освіти:

- 1) молодша -15 хвилин;
- 2) середня -20 хвилин;
- 3) старша -25 хвилин.
- 4) інтегроване - 25 хвилин;

4.16. Тривалість уроків у Закладі становить:

- 1) у перших класах – 35 хвилин,
- 2) у других-четвертих класах – 40 хвилин,
- 3) у п'ятих-одинадцятих – 45 хвилин.

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

Освітній процес у школі організовується на основі *блочно-семестрової системи*, яка передбачає вивчення ряду предметів концентровано (впродовж чверті, семестру, навчального року) і забезпечує динамічний підхід до освітньої діяльності та враховує побажання учасників навчально-виховного процесу, кадровий аспект, зайнятість навчальних приміщень школи тощо.

У середній та старшій школі допускається проведення спарених уроків з основних предметів.

Навчально-виховний процес у школі організовується на основі наступних технологій:

- 1) Технологія проектів
- 2) Технологія кооперативної взаємодії
- 3) Технологія створення ситуації успіху
- 4) Ігрова технологія
- 5) Інформаційно-комунікативні технології
- 6) Технологія опрацювання дискусійних питань
- 7) Технологія інтегрованого навчання
- 8) Комунікативний підхід у вивченні мов
- 9) Технологія колективної творчої справи
- 10) Технологія інтерактивної взаємодії
- 11) Тренінгова технологія
- 12) Технологія ситуативного моделювання
- 13) Технологія змішаного навчання
- 14) Технології «ротація за станціями», «ротація за кімнатами»
- 15) Технологія проблемного навчання та ін..

Крім різних форм 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.

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

4.19. У 1-2 класах здійснюється формувальне оцінювання навчальних досягнень учнів, у 3-4 класах – формувальне та рівневе оцінювання навчальних досягнень. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) за 12-бальною шкалою.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві про здобуття базової середньої освіти, свідоцтві про здобуття повної загальної середньої освіти, свідоцтві про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушенням інтелектуального розвитку) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

4.20. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома учнів вчителем, що викладає предмет, або класним керівником, головою атестаційної комісії.

4.21. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення

державної підсумкової атестації визначається наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 №1369.

4.22. Учням, які закінчили певний ступінь закладу освіти, видається відповідний документ про освіту:

- 1) після закінчення початкової школи — таблиць успішності;
- 2) після закінчення основної школи — свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти;
- 3) після закінчення профільної школи — свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.23. За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти з відзнакою, випускникам закладу III ступеня - свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»).

4.24. Навчання у випускних (4-х, 9-х, 11-х) класах завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок ДПА визначається МОН України.

4.25. Відрахування дітей з дошкільного закладу освіти може здійснюватись:

- 1) за письмовою заявою батьків, або осіб що їх замінюють;
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини;
- 3) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють плати за харчування протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дітей.

За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі у разі її хвороби, карантину, на час відпустки батьків або осіб що їх замінюють, а також на літній період (75 днів).

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу Закладу є: вихованці закладу дошкільної освіти, учні (здобувачі освіти), керівники, педагогічні працівники, психолог, соціальний педагог, бібліотекар, інші спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Права і обов'язки учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників Закладу визначаються чинним законодавством та цим Статутом. Взаємодія учасників освітнього процесу базується на засадах академічної доброчесності, визначених у Положенні про академічну доброчесність учасників освітнього процесу у Закладі.

5.3. Здобувачі освіти Закладу мають гарантоване державою право на:

- 1) навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- 2) індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ним освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) відзначення успіхів у своїй діяльності;
- 6) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- 7) безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- 8) повагу людської гідності;
- 9) 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;
- 10) користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою навчального закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- 11) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 12) трудову діяльність у поза навчальний час;
- 13) особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні навчальним закладом;
- 14) інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти і зобов'язані:

- 1) сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти у закладах освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- 2) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- 3) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- 4) поважати гідність дитини;
- 5) своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі до 10 числа поточного місяця за наступний місяць наперед;
- 6) своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини; напередодні повідомляти про вихід в заклад дошкільної освіти;

- 7) слідкувати за станом здоров'я дитини;
- 8) в ранкові години передавати дитину вихователю, а ввечері самостійно забирати з закладу дошкільної освіти, не перебуваючи в наркотичному стані або в стані алкогольного сп'яніння.

5.4. Учні Закладу та дошкільники зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом для відповідного рівня 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) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

5.5. Педагогічним працівником Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах освіти системи загальної середньої освіти.

5.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

5.7. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
- 5) підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 6) вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- 7) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 8) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 9) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 10) захист професійної честі та гідності;
- 11) індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;
- 12) творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- 13) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 14) подовжену оплачувану відпустку;
- 15) участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- 16) участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 2) виконувати освітню програму для досягнення учнями (здобувачами освіти) передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей учнів (здобувачів освіти), формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями (здобувачами освіти) в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 5) дотримуватися педагогічної етики;
- 6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 9) 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;
- 10) формувати в учнів (здобувачів освіти) прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 11) захищати учнів (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 учня (здобувача освіти), запобігати вживанню ними та

іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- 12) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати свої посадові обов'язки.

5.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором тощо.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

5.10. У Закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників Закладу здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

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

- 1) захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів (здобувачів освіти);
- 2) звертатися до Закладу, органів управління освітою з питань освіти;
- 3) обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- 4) брати участь у громадському самоврядуванні Закладу, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;
- 5) 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;

- 6) брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- 7) 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;
- 8) інші права, що не суперечать законодавству України.

5.13. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття учнями (здобувачами освіти) повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- 1) 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;
- 2) сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- 3) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- 4) дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- 5) 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;
- 6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 7) формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 8) виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- 9) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

5.14. Заклад надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Заклад поважає право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, та враховує відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

5.15 Інші права та обов'язки батьків учнів (здобувачів освіти) можуть встановлюватися законодавством, установчими документами Закладу і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

5.16. Представники громадськості мають право:

- 1) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування у Закладі;
- 2) керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- 3) сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;
- 4) проводити консультації для педагогічних працівників;
- 5) брати участь в організації освітнього процесу ;
- 6) можуть бути визначені інші права, що не суперечать законодавству України.

VI. Організація харчування

6.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на власника та керівника закладу освіти.

6.2. Харчування дітей дошкільного віку організовується відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженій спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 р. №298/227 (із змінами та доповненнями).

6.3. В закладі освіти організовується:

- 1) 3-х разове харчування (сніданок, обід, вечеря) дітей дошкільного віку;
- 2) одноразове харчування (сніданок) учнів I-III ступенів;
- 3) харчування учнів групи продовженого дня.

6.4. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається управлінням освіти міської ради на основі договорів з підприємствами, фізичними особами - підприємцями, що несуть відповідальність за якість продовольчої сировини та продуктів харчування, які постачаються у заклад.

6.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

VII. Організація медичного обслуговування

7.1. Медичне обслуговування дітей, учнів Закладу здійснюється на безоплатній основі медичним працівником (медична сестра), який входить до штату закладу та комунальним некомерційним підприємством «Солонянський центр первинної

медико-санітарної допомоги Олександропільська амбулаторія загальної практики сімейної медицини».

7.2. До основних обов'язків медичної сестри Закладу належать:

- 1) моніторинг стану здоров'я, фізичного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- 2) організація медичних оглядів вихованців та учнів Закладу;
- 3) здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- 4) медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- 5) проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу.

7.3. Адміністрація Закладу забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

7.4. Контроль за медичним обслуговуванням здійснюється керівником закладу.

VIII. Управління

8.1. Управління Законом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника, адміністрації Закладу, органів громадського самоврядування.

Власник здійснює управління навчальним закладом через відділ освіти.

8.2. Права і обов'язки Власника щодо управління закладом освіти визначаються Законом України «Про освіту» та іншими законами України, установчими документами Закладу.

8.3. Засновник (Власник) закладу освіти:

- 1) затверджує Статут та зміни до нього у новій редакції;
- 2) укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами навчального закладу;
- 3) розриває строковий трудовий договір (контракт) із керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами навчального закладу;
- 4) затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- 5) здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ;
- 6) здійснює контроль за дотриманням Статуту;

- 7) забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 8) 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;
- 9) реалізує інші права, передбачені законодавством та Статутом .

8.4. Власник або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

8.5. Засновник (Власник) зобов'язаний:

- 1) забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- 2) у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- 3) забезпечити відповідно до законодавства створення у Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема – для осіб з особливими освітніми потребами.

8.6. Керівництво закладом освіти здійснює Керівник, повноваження якого визначаються законом, Статутом закладу освіти та трудовим договором.

8.7. Керівник Закладу призначається засновником у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.8. Керівник в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність Закладу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності ;
- 3) призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- 4) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- 5) забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 6) забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- 7) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- 8) сприяє здоровому способу життя учнів (здобувачів освіти) та працівників Закладу;
- 9) здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу.

8.9. Основним колегіальним органом управління Закладом є педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальними законами.

8.10. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності педагогічної ради, інших колегіальних органів управління Закладом визначаються законодавством та Статутом.

Головою педагогічної ради є Керівник Закладу.

8.11. Педагогічна рада розглядає питання:

- 1) удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу,
- 2) планування та режиму роботи закладу;
- 3) переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- 4) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- 5) морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти;
- 10) педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю навчального закладу;
- 6) схвалення освітньої програми Закладу та оцінка результативності її виконання;
- 7) формування системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 8) відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- 9) ініціювання проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- 10) рішення педагогічної ради закладу загальної середньої освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.12. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб 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.

8.13. Громадське самоврядування в закладі освіти.

У закладі освіти можуть діяти:

- 1) органи самоврядування працівників закладу освіти;
- 2) органи самоврядування здобувачів освіти;

- 3) органи батьківського самоврядування;
- 4) інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати конференції з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- 1) працівників навчального закладу - зборами трудового колективу;
- 2) учнів навчального закладу другого - третього ступеня - класними зборами;
- 3) батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників закладу освіти 15 осіб, від учнів - 5 осіб, від батьків і представників громадськості – 15 осіб. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Конференція правочинна, якщо в її роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати конференцію мають голова ради Закладу, делегати конференції, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, Керівник Закладу, засновник.

Конференція:

- 1) обирає раду Закладу, її голову, встановлює термін її повноважень;
- 2) заслуховує звіт керівника ;
- 3) розглядає питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- 4) затверджує основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядає інші найважливіші напрями діяльності Закладу;
- 5) приймає рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;
- 6) приймає інші рішення, що не суперечать чинному законодавству.

8.15. У Закладі можуть створюватись інші органи самоврядування, що діють відповідно до чинного законодавства України.

IX. Матеріально-технічна база

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, котельню, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

9.2. Майно Закладу належить йому на правах оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

9.3. Джерелами формування майна є:

- 1) майно, передане Власником;
- 2) майно, придбане за бюджетні кошти;
- 3) благодійні матеріальні внески організацій, підприємств, окремих громадян;
- 4) інші джерела, не заборонені законодавством України.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться Засновником лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу унаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Для забезпечення освітнього процесу база Закладу складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, столярної, обслуговуючої праці), а також їдальні, спортивної кімнати, актової зали, бібліотеки, медичного і комп'ютерного кабінетів, приміщення для навчально-допоміжного персоналу, ресурсного центру, тощо.

Х. Фінансово-господарська діяльність

10.1. Фінансово – господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- 1) кошти Власника ;
- 2) кошти державного бюджету;
- 3) кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти; кошти фізичних, юридичних осіб;
- 4) благодійні внески юридичних і фізичних осіб.
- 5) інші надходження, не заборонені законодавством.

10.3. Фінансування Закладу здійснюється його власником або уповноваженим органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

10.4. Заклад працює за індивідуальним штатним розписом, затвердженим відділом освіти виконавчого комітету Новопокровської селищної ради.

10.5. Порядок діловодства у Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить Заклад.

10.6. Фінансова діяльність Закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти виконавчого комітету Новопокровської селищної ради

10.7. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу Закладу.

10.7. Заклад, є неприбутковою установою.

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

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Заклад має право відповідно до чинного законодавства України укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

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

XII. Контроль за діяльністю

12.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, який надає рекомендації щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Періодичність державного нагляду Закладу визначається ступенем ризику від впровадження господарської діяльності у сфері загальної середньої освіти.

12.3. Засновник закладу або уповноважена особа здійснює контроль за дотриманням установчих документів, за фінансово-господарською діяльністю Закладу.

XIII. Реорганізація або ліквідація

13.1. Заклад припиняє свою діяльність у встановленому законом порядку.

Формами припинення такої діяльності є ліквідація та реорганізація. Рішення про реорганізацію або ліквідацію приймає Засновник у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, у разі зміни типу закладу або форми власності.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником або за рішенням суду.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходить повноваження щодо управління Законом.

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

У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

13.3. Ліквідація закладу відбувається у формі позбавлення його статусу навчально-виховного комплексу та статусу юридичної особи Засновником.

13.4. Ліквідація або реорганізація навчально-виховного комплексу здійснюється згідно з чинним законодавством.

13.5. При реорганізації чи ліквідації навчально-виховного комплексу учням, які навчалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

13.6. При реорганізації чи ліквідації навчально-виховного комплексу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України

XIV. Внесення змін і доповнень до Статуту

14.1. Внесення змін і доповнень до Статуту проводиться за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства України.

Селищний голова



Людмила МУРКОВИЧ

XIII. Проєкти закони або рішення

13.1. Заклад приймає свою діяльність згідно з актом законодавства

Форми приписів такої діяльності згідно з актом законодавства. Приписи про
реєстрацію або ліквідацію приймає засновник з податку, актом законодавства
Кабинетом Міністрів України. Реєстрація надається за плату, встановленою
шляхом запису, встановленої податку, встановленої актом законодавства.
Форми діяльності

Ліквідація проводиться комісією, призначеною засновником або
за рішенням суду.

Згідно з актом законодавства, ліквідаційна комісія до неї неохоче повинна
закладу.

13.2. Ліквідаційна комісія повинна вжити всіх заходів, щоб
кредиторів і розрахуватися з ними, сплатити ліквідаційні збори і провести
виплату.

Реєстрація згідно з актом законодавства. Закладу повинна
закладу згідно з актом законодавства або встановленою актом

Закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна
закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна

Закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна
закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна

Закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна
закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна

13.6. При реєстрації ліквідації ліквідаційна комісія повинна
закладу згідно з актом законодавства. Закладу повинна

XIV. Внесення змін і поправок до Статуту

14.1. Внесення змін і поправок до Статуту проводиться за рішенням засновника
згідно з актом законодавства України.

