

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Лозівської міської
ради № 1246 від «20» грудня 2018
Лозівський міський голова

С.В.Зеленський
«20» грудня 2018

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління освіти,
молоді та спорту
Лозівської міської ради

В.М. Урванцева
«19» грудня 2018

СТАТУТ

**Комунальний заклад
«Миколаївський ліцей»
Лозівської міської ради Харківської області**

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Миколаївський ліцей» Лозівської міської ради Харківської області (далі заклад освіти) є правонаступником Миколаївського навчально-виховного комплексу Лозівської районної ради, створений згідно із розпорядженням голови районної державної адміністрації Харківської області від 29 вересня 2006 року № 353 та знаходиться у комунальній власності територіальної громади Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

1.2. Повна назва: Комунальний заклад «Миколаївський ліцей» Лозівської міської ради Харківської області.

Скорочена назва: КЗ «Миколаївський ліцей».

1.3. Юридична адреса та місцезнаходження Комунального закладу «Миколаївський ліцей» Лозівської міської ради Харківської області: 64672, Харківська область, Лозівський район, с. Миколаївка, вул. Джека Алтаузена, будинок 2.

1.4. Засновником закладу освіти є Лозівська міська рада Харківської області.

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, бланк з власною назвою, ідентифікаційний номер.

1.6. У своїй діяльності заклад освіти керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами та цим Статутом.

1.7. Заклад може мати у своєму складі структурні підрозділи, у тому числі філії. Заклад може входити до складу освітнього округу, а також мати статус опорного.

1.8. Заклад освіти здійснює обробку персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів закладу з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту у вигляді особових справ.

РОЗДІЛ ІІ МЕТА ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головна мета діяльності ліцею - забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

2.2. Головним завданням закладу освіти є:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку;
- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціальне зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання у вихованців та 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;
- розвиток особистості вихованця, учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я вихованців та учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

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

2.4. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

2.5 У закладі освіти визначена українська мова навчання.

2.6. Ліцей має такі структурні підрозділи: дошкільний підрозділ, початкова школа, гімназія.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком, як правило, від 1 до 6 (7) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Початкова школа - заклад освіти I ступеня (1-4 класи – термін навчання 4 роки), структурний підрозділ, що забезпечує початкову освіту;

гімназія - заклад середньої освіти II ступеня (5-9 класи - термін навчання 5 років), структурний підрозділ, що забезпечує базову середню освіту; може бути організоване поглиблене вивчення базових дисциплін та допрофільна підготовка;

ліцей - заклад середньої освіти III ступеня (10 - 11 класи - термін навчання 2 роки) з профільним навчанням.

У залежності від запитів громадськості, учнів та їхніх батьків, можливостей матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення профільні предмети можуть змінюватися.

2.7. Дошкільний підрозділ розрахований на 22 місця.

2.8. Дошкільний підрозділ розташовано за адресою: с. Миколаївка, вул. Джека Алтаузена, будинок 2,

2.9. Групи комплектуються за віковими ознаками, а також можуть комплектуватися і за різновіковими ознаками по узгодженню з відповідним органом охорони здоров'я.

2.10. У дошкільному підрозділі можуть функціонувати різні типи груп, які утворюються за рішенням Лозівської міської ради.

2.11. Дошкільний підрозділ може мати групи з денним, короткотривалим до 4 годин утримання режимом перебування дітей, що визначається Управлінням освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради.

2.12. Наповнюваність груп у дошкільному підрозділі закладу освіти формується згідно з чинними законодавчими актами.

2.13. У закладі освіти можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи самоврядування здобувачів освіти;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ліцею є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти.

2.14. Медичне обслуговування дітей та учнів та відповідні умови організації забезпечуються засновником і здійснюються територіальною медичною установою. У разі відсутності у штаті посад медичних працівників медичне обслуговування здійснюють медичні працівники дитячих лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом.

Медичне обслуговування дітей здійснюється на безоплатній основі спеціальними територіальними медичними установами.

Медичний персонал здійснює профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

2.15. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до освітньої програми, яка схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

3.2. Порядок зарахування, відрахування та переведення дитини здійснюється керівником упродовж календарного року на вільні місця на підставі заяви одного з батьків дитини (осіб, які їх замінюють), поданої

особисто та за встановленою формою. До заяви мають бути додані копія свідоцтва про народження дитини, медична довідка з висновком та рекомендацією лікаря – педіатра або сімейного лікаря закладу охорони здоров'я, в якому спостерігається дитина, із зазначенням того, що вона здорова і може відвідувати заклад дошкільної освіти, «Карти профілактичних щеплень» (форма № 063/о).

Зарахування дітей до інклюзивних груп здійснюється керівником закладу дошкільної освіти на підставі заяви батьків(осіб, які їх замінюють), копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки лікаря – педіатра або сімейного лікаря закладу охорони здоров'я, в якому спостерігається дитина, із зазначенням того, що вона здорова і може відвідувати заклад дошкільної освіти, «Карти профілактичних щеплень» (форма № 063/о).

Для дітей з особливими потребами додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

3.3. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в канікулярний та літній оздоровчий період.

3.4. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- 1) за заявою батьків дитини;
- 2) у випадку досягнення дитиною 7 років – у вихованців закладів загального типу та 8 років – у вихованців закладів компенсуючого типу (відраховуються з 1 вересня поточного року);
- 3) у випадку зарахування дитини до закладу загальної середньої освіти (відраховується за згодою батьків з 1 вересня поточного року) для здобуття початкової освіти;
- 4) у випадку переведення дитини до іншого закладу освіти;
- 5) у разі несплати батьками за харчування дитини у закладі освіти протягом двох місяців;
- 6) на підставі медичних протипоказань для подальшого перебування дитини у закладі освіти;
- 7) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом 60 календарних днів поспіль без поважних причин протягом навчального року.

Медичний висновок щодо наявності протипоказань для подальшого перебування дитини у закладі освіти повинен містити рекомендації щодо форми здобуття дошкільної освіти.

Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з інших підстав, не визначених нормативними документами.

3.5. Діти старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у закладі дошкільної освіти та на початок оздоровчого періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти для здобуття початкової освіти, за бажанням їх батьків мають право продовжувати відвідувати заклад дошкільної освіти до кінця оздоровчого періоду.

3.6. Керівник закладу зобов'язаний письмово повідомити одного з батьків про відрахування вихованця (із зазначенням підстав) не менш як за 10 календарних днів до відрахування.

3.7. Переведення вихованця до інклюзивної групи відбувається за наявності вільних місць та у разі виявлення порушень розвитку або погіршення стану здоров'я, що підтверджено відповідними висновками інклюзивно-ресурсного центру.

3.8. Переведення дитини із інклюзивної групи до закладу освіти (групи) загального типу відбувається у випадку покращення стану здоров'я дитини за наявності вільних місць та на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я або інклюзивно-ресурсного центру.

3.9. За наказом директора ліцею, погодженням з профспілковим комітетом, згодою працівників на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні дні. Компенсується робота працівникам закладу згідно з чинним законодавством

3.10. Соціальний патронаж здійснюється вихователями щоквартально.

3.11. До першого класу закладу освіти переводяться діти з дошкільного підрозділу або зараховуються по досягненню ними, як правило, шести років

3.12. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до 1 класу) згідно із порядком, визначеним чинним законодавством.

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

3.13. Дошкільний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові дні.

3.14. Щоденний графік роботи груп дошкільного підрозділу:

для денних груп з 9-ти годинним режимом роботи з 7.30 год. до 16.30 год.

для денних груп з 10,5-ти годинним режимом роботи з 7.00 год. до 17.30 год.

для груп короткотривалого перебування з 4-х годинним режимом роботи з 9.00 до 13.00 год.

3.15. Режим роботи закладу визначається ним на основі нормативно-правових актів та за погодженням з територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.16. Позакласна та позаурочна робота, а також культурно- масові заходи проводяться в позаурочний час.

РОЗДІЛ IV

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. На основі освітньої програми заклад складає та затверджує навчальний план, що конкретизує і регулює організацію освітнього процесу закладу освіти. Навчальний план складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Навчальний план погоджується педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу освіти.

У вигляді додатків до навчального плану додаються розклад занять, уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

4.2. Відповідно до 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 навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

4.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється за інституційною (очна, дистанційна, мережева) та індивідуальною (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж);

Заклад освіти приймає рішення про створення класів з дистанційною формою навчання, класів з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з Управлінням освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради.

Навчальний процес організовується за п'ятиденним або шестиденним робочим тижнем, який визначається освітньою програмою закладу.

4.4. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному підрозділі проводиться оздоровлення дітей.

Упродовж навчального року для дітей проводяться канікули загальною кількістю 115 днів: літні – 90 календарних днів, осінні – 5 календарних днів, зимові – 10 календарних днів, весняні – 10 календарних днів.

4.5. Дошкільний підрозділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи дошкільного підрозділу на оздоровчий період погоджується з відповідним органом охорони здоров'я.

4.6. Виховна і навчальна робота у дошкільному підрозділі здійснюється українською мовою.

4.7. Освітній процес у дошкільному підрозділі здійснюється за діючими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.8. Дошкільний підрозділ організовує освітній процес за пріоритетним напрямком, обраним в освітній програмі.

Дошкільний підрозділ відповідно до статутних цілей і завдань надає додаткові оплатні і безоплатні освітні послуги на основні угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України. Відмова батьків, або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрاهування дитини з дошкільного підрозділу. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

4.9. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються закладом освіти у межах часу, що передбачений навчальним планом.

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

Навчальний рік поділяється на семестри: перший та другий, тривалість яких відповідає чинному законодавству України і відображається щорічно у навчальному плані.

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення закладу освіти до роботи в новому навчальному році.

4.10. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

4.11. Наповнюваність та поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

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

4.13. Тривалість уроків у закладі освіти становить: в 1 класах - 35 хвилин, в 2-4 класах - 40 хвилин, в 5-11-х класах - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з Управлінням освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради та відповідним органом охорони здоров'я.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше ніж 10 хвилин.

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

Тижневий режим роботи закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

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

4.15. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів та вимог чинного законодавства.

4.16. Визначення рівня навчальних досягнень учнів у закладі освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель успішності, свідоцтво, атестат).

Результати семестрового, річного, атестаційного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

4.17. Порядок переведення і випуску учнів закладу освіти визначається відповідними чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

4.18. 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 відповідними чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

4.19. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту.

4.20. За успіхи у навчанні для учнів установлені такі форми морального заохочення: Похвальний лист «За високі досягнення у навчанні», Похвальна грамота «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», золота медаль «За високі досягнення у навчанні», срібна медаль «За досягнення у навчанні». Порядок нагородження визначається відповідними Положеннями, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

За успіхи у навчанні для учнів можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

4.21. У закладі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу може бути створена група продовженого дня. Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із неї здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють). Режим роботи групи продовженого дня затверджується наказом директора.

4.22. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів покладається на директора закладу освіти.

4.23. Позакласна робота з учнями закладу освіти проводиться з урахуванням потреб всебічного розвитку особистості, специфіки обраних профілів навчання, профорієнтаційного спрямування і передбачає проведення гурткових занять, олімпіад, конкурсів, зустрічей з діячами науки і культури тощо.

РОЗДІЛ V

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- діти дошкільного віку;
- учні;
- педагогічні працівники та інші працівники закладу освіти;
- батьки учнів, особи, що їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

Кожен учасник освітнього процесу в закладі освіти зобов'язаний дотримуватися академічної доброчесності.

5.2. Права і обов'язки учнів (вихованців), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

5.3. Учні та діти дошкільного віку мають право:

- на доступність та безоплатність дошкільної та повної загальної середньої освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови здобуття дошкільної освіти;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- на вибір форми та профілю навчання, факультативів, спецкурсів, гуртків, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу освіти;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- брати участь у роботі органів учнівського самоврядування закладу освіти;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на вільне вираження поглядів, переконань.

5.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку;
- бережливо ставитись до комунального майна закладу освіти;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм поведінки;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством України;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- виконувати вимоги техніки безпеки під час навчальних занять та у позаурочний час, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших учасників освітнього процесу.

5.5. Учні закладу освіти можуть залучатися за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до різних видів суспільно-корисної праці відповідно до Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

5.6. Педагогічним працівником може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи,

фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти.

5.7. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших працівників, у тому числі і педагогічних, закладу освіти здійснюється його керівником.

5.8. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.9. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- дотримуватись Статуту закладу освіти;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів (вихованців) повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів, дітей та їхніх батьків;
- захищати дітей і учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника закладу освіти;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- вести відповідну документацію;
- брати участь у роботі педагогічної ради закладу.

Права та обов'язки працівників закладу освіти визначаються посадовими інструкціями, що розробляються відповідно до типових кваліфікаційних характеристик із врахуванням умов роботи закладу і затверджуються керівником закладу освіти.

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

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

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

- вибирати навчальні заклади та форми навчання для неповнолітніх дітей;
- приймати рішення щодо участі дитини в інноваційній діяльності закладу загальної середньої освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладів загальної середньої освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань навчання і виховання дітей;
- захищати законні інтереси дітей.

5.13. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної та повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної мови, до народних традицій і звичаїв;

- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України.
- інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, що визначаються Законом України "Про освіту".

5.14. Громадське самоврядування в закладі освіти - це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти у межах повноважень, визначених законом та установчими документами закладу освіти.

РОЗДІЛ VI УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

6.1. Відповідно до статті 23 Закону України «Про освіту» держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів освіти та її обсяг.

6.2. Управління закладом загальної середньої освіти здійснюють:

- засновник – Лозівська міська рада або уповноважений ним орган-Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради;
- керівник закладу освіти;
- педагогічна рада;
- піклувальна рада.

6.3. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його директор. Керівником (директором) закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, фізичний і психічний стан, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника – Лозівської міської ради закладу або уповноваженого ним органу.

6.4. Директор закладу освіти має право:

- діяти від мені закладу без довіреності та представляти заклад у стосунках з іншими особами;
- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим договором, у тому числі розпоряджатися в установлених межах та порядку майном закладу та його коштами;
- призначати, переводити та звільняти працівників закладу, визначати їх функціональні обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах власних повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу, позапланового інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу;
- приймати рішення з інших питань у межах своїх прав та обов'язків, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

6.5. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- виконувати Закон України «Про освіту» та спеціальні закони, інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність закладу;
- розробити кошторис та подати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- провадити фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;
- забезпечити розроблення та виконання стратегії і перспективного плану розвитку закладу освіти;
- затвердити правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки працівників закладу;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затвердити положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- контролювати виконання освітніх програм педагогічними працівниками та учнями;
- забезпечувати контроль за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами загальної середньої освіти;
- створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу;
- формувати засади здорового способу життя учнів та працівників закладу;
- забезпечити умови для захисту учнів та педагогічних працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства у закладі;

- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів;
- щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу закладу освіти;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- забезпечити дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог техніки безпеки;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, колективним договором (у разі наявності) та строковим трудовим договором.
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування, учнів та вихованців відповідно до вимог законодавства, а також заохочення та притягнення до відповідальності учнів;
- організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.
- щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу.

6.6. Обсяг педагогічного навантаження вчителів, вихователів та інших педагогічних працівників визначається на підставі чинного законодавства України директором закладу.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

6.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше ніж 1 раз на рік.

На загальних зборах (конференції) має право бути присутнім кожен учасник освітнього процесу цього закладу освіти.

Загальні збори (конференція) колективу закладу освіти:

- заслуховують щороку звіт керівника закладу освіти та оцінює його діяльність;
- схвалюють стратегічний план роботи закладу освіти;
- дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу

6.8. Колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти є педагогічна рада.

Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

Педагогічна рада закладу загальної середньої освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання; формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу загальної середньої освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

6.9. У закладі освіти може бути створена піклувальна рада за рішенням засновника або уповноваженого ним органу-Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради, на визначений засновником строк, за спеціальним законом.

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

6.10. Піклувальна рада:

- аналізує та оцінює діяльність закладу освіти та його директора;

- розробляє пропозиції до перспективного плану розвитку закладу освіти та аналізує стан його виконання;
- сприяє залученню додаткових джерел фінансування, що не заборонені законом;
- контролює виконання кошторису закладу освіти і вносить відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- має право звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;
- може вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення керівника закладу освіти або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші повноваження, визначені установчими документами закладу освіти.

6.11. Склад піклувальної ради формується засновником або уповноваженим ним органом з урахуванням пропозицій органів управління закладу освіти, органів громадського самоврядування закладу освіти, депутатів відповідної місцевої ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити учні та працівники закладу освіти.

6.12. Піклувальна рада є колегіальним органом. Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є визначальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

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

6.14. Піклувальна рада діє на підставі положення, затвердженого засновником закладу освіти.

6.15. Прозорість та інформаційна відкритість закладу забезпечується формуванням відкритого та загальнодоступного ресурсу з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію на сайті закладу освіти.

РОЗДІЛ VII

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі централізованої бухгалтерії Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради.

7.2. Майно закладу є комунальною власністю Лозівської міської об'єднаної територіальної громади і належить їй на праві повного оперативного управління відповідно до Статуту закладу освіти.

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

7.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Лозівському ліцею №10 внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із ігрових кімнат, спальних приміщень, кімнати гігієни, музичного та спортивного залів, роздягальні, їдальні та харчоблоку, медичного кабінету з ізолятором, навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, деревообробної, обслуговуючої праці тощо), а також бібліотеки, архіву, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу тощо.

7.6. Відповідно до витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки відділу держкомзему у м. Лозова Харківської області від 19 січня 2010 р № 105/10 заклад освіти за адресою Харківська область, Лозівський район, с. Миколаївка, вул. Джека Алтаузена будинок 2, має земельну ділянку загальною площею 2,5 га, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

7.7. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

7.8. Джерелами формування кошторису закладу є:

- кошти державного та місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

7.9. В КЗ «Миколаївський ліцей» створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів, запланованих на фінансування закладу, в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку Управління освіти, молоді та спорту у Лозівському відділенні Державного казначейства у Харківській області і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується начальником Управління освіти, молоді та спорту.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється закладом згідно з наказом директора, що видається відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи місцевого самоврядування, органи управління освітою.

7.10. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальні ресурсів, користуватися послугами будь-якого

підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади освіти. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.12. Звітність про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

7.13. Продуктами харчування заклад забезпечує Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради.

У дошкільному підрозділі встановлено триразове харчування. 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 медичних працівників та керівника закладу освіти.

РОЗДІЛ VIII МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

РОЗДІЛ IX ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ І ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

9.2. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

9.3. Органи влади і посадові особи можуть давати закладу вказівки тільки згідно зі своєю компетенцією, встановленою чинним законодавством України і угодою із закладом освіти.

9.4. Громадський нагляд (контроль) у системі освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) - громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями здобувачів освіти, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

9.5. Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

РОЗДІЛ X ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Внесення змін до Статуту КЗ «Миколаївський ліцей» оформляється шляхом викладення його в новій редакції, який набуває чинності з моменту його державної реєстрації.

РОЗДІЛ XI ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Реорганізація і ліквідація закладу освіти проводиться у встановленому порядку, відповідно до чинного законодавства України.

11.2. При реорганізації або ліквідації закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.3. Припинення діяльності закладу освіти здійснюється з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

РОЗДІЛ XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набирає чинності з дня його державної реєстрації в уповноваженому на це органі;

12.2. Згідно із Законом України «Про загальну середню освіту» повноваження затверджувати Статут у новій редакції надано Управлінню освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області

В даному Статуті
прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 20
(двома) аркушів

Наставник відділу з питань
діловодства та звернень
громадян

О.О. Прасол

