

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Богуславської міської ради  
від 05.08.2020 № 693-28-VII



Міський голова

В.М. Дяченко

# СТАТУТ

**Киданівського навчально-виховного комплексу  
«Загальноосвітня школа I-II ступенів – дитячий садок»  
Богуславської міської ради  
Київської області**

м. Богуслав

2020

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1. Киданівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ст. - дитячий садок» Богуславської міської ради Київської області** (далі –Киданівський НВК) – це навчально – виховний комплекс, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття базової загальної середньої освіти.

1.2 Навчальний заклад створений шляхом реорганізації Киданівської загальноосвітньої школи I-II ступенів в Киданівський навчально – виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дитячий садок» Богуславської міської ради Київської області (відповідно до розпорядження Богуславської районної державної адміністрації від 24.01.20202 року №20).

1.3 Киданівський навчально – виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дитячий садок»Богуславської міської ради Київської області є правонаступником Киданівської загальноосвітньої школи I-II ступенів та перебуває у власності територіальної громади Богуславського району в особі Богуславської міської ради.

1.4 Юридична адреса Киданівський НВК: 09743, Київська область, Богуславський район, с.Киданівка, вул.Ковалівка, 26.

1.5 Найменування закладу:

- повна назва: Киданівський навчально – виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дитячий садок» Богуславської міської ради Київської області.

- скорочена назва: Киданівський НВК «ЗОШ I – II ст. – дитячий садок».

1.6.Засновником навчального закладу є Богуславська міська об'єднана територіальна громада в особі Богуславської міської ради. Засновник здійснює повноваження, визначені законами України та іншими нормативно – правовими документами.

1.7.Навчальний заклад Киданівський навчально – виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – дитячий садок» Богуславської міської ради Київської області є юридичною особою з дня реєстрації, має гербову печатку, штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Киданівський НВК є неприбутковою установою.

1.8.Киданівський навчально-виховний комплекс здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України “ Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, розпорядженнями голови Богуславської міськоїради, наказами начальника соціально-гуманітарного управління виконавчого комітету Богуславської міської ради, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про навчально-виховний комплекс та власного Статуту.

1.9. Киданівський НВК діє на підставі Статуту навчального закладу, розробленого відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Положення про освітній округ, інших нормативно-правових актів і який затверджується засновником (власником), та реєструється державним реєстратором у порядку, встановленому законодавством України.

1.10. Навчальний заклад утворено з метою:

- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- забезпечення реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти;

1.11. Головними завданнями навчального закладу є:

- концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів (вихованців);
- створення єдиної системи виховної роботи;
- реалізація державної політики в галузі освіти;
- створення найсприятливіших умов для всебічного та гармонійного розвитку дітей;
- виховання, оздоровлення, догляд та підготовка до школи дітей дошкільного віку;
- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що суттєво поліпшують результати навчально-виховного процесу;
- військово-патріотичне виховання дітей;
- забезпечення потреби особистості у творчій самореалізації та організації змістовного дозвілля;
- організація додаткової освіти, підготовки до самостійного життя, вибору професії;
- розвиток особистості, індивідуальних здібностей, громадянського становлення;
- пошук, розвиток та підтримка здібних та обдарованих і талановитих вихованців;
- організація дозвілля вихованців, пошук його нових форм; профілактика бездоглядності, правопорушень;
- формування у вихованців свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;
- виховання шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;

1.12. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.13. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;

- визначати форми й засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із засновником;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати авторські програми, експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- розробляти та пропагувати інформаційно-методичну літературу;
- приймати на роботу спеціалістів за договірними умовами;
- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб згідно чинного законодавства;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- об'єднувати свою діяльність із діяльністю інших підприємств, установ, організацій (вітчизняних і іноземних) на основі угод і договорів про співпрацю
- залучати дітей з особливими потребами до загальних груп та класів, встановлювати індивідуальні форми виховання та навчання;
- здійснювати консультативно - виховну роботу із сім'ями, соціально – педагогічний патронат сімей;
- залучати членів сімей до навчально – виховного процесу;
- співпрацювати з органами у сфері охорони здоров'я, соціального захисту та правоохоронними органами;
- розривати трудові угоди з особами, які не відповідають займаній посаді;
- розглядати пропозиції, скарги, зауваження учасників навчально – виховного процесу відповідних державних органів, громадських організацій, управлінь освітою, соціального захисту і приймати відповідні рішення;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- здійснювати поточний чи капітальний ремонт, обслуговування, реконструкцію приміщень та території НВК на основі договорів підряду чи господарським способом;
- формувати штатний розпис;

1.14. Медичне обслуговування учнів, дітей дошкільного віку та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюються дитячою поліклінікою та ФП с. Киданівка.

1.15. Організація харчування дітей дошкільного віку, учнів НВК здійснюються відповідно до чинного законодавства.

1.16. Мовою навчання, діловодства в навчальному закладі Киданівський НВК є державна мова.

1.17. Кількість дошкільних груп, класів, груп продовженого дня у навчально-виховному комплексі формуються за погодженням з відповідним органом управління освітою на підставі нормативів їх наповнюваності,

затверджених МОН за погодженням з Мінфіном, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

1.18. В разі, коли кількість учнів менша за визначену нормативами їх наповнюваності у навчально – виховному комплексі організовують заняття за індивідуальною формою навчання.

1.19. Індивідуальне, інклюзивне навчання та навчання екстерном у закладі організовуються відповідно до положень про індивідуальне та інклюзивне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Киданівський НВК «ЗОШ I – II ступенів – дитячий садок» складається з двох підрозділів:

- дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести років, відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи продовженого дня.

2.2. Киданівський НВК може входити до складу об'єднання (комплексу) з іншими навчальними закладами.

2.3 Навчальний заклад організовує свою роботу відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи Киданівського НВК є єдиним для всіх його підрозділів.

2.4 Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини. Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

2.5 Робочий навчальний план навчального закладу погоджується радою закладу та затверджується соціально-гуманітарним управлінням виконавчого комітету Богуславської міської ради.

2.6 Додатками до робочого навчального плану є розклад уроків та режим роботи закладу на рік.

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

2.8. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. Дошкільний підрозділ має групу з денним режимом перебування дітей.

2.9. Кількість дошкільних груп, класів, груп продовженого дня у Киданівському НВК встановлюється засновником (власником) на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

2.10. Керівник Киданівського НВК зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчального закладу.

2.11. Прийом дітей дошкільного віку до навчально-виховного комплексу здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування.

До першого класу шкільного підрозділу переводяться діти, як правило, із шести (семи) років. Зарахування учнів до Киданівського НВК здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника.

2.12. Порядок приймання та відрахування дітей дошкільного віку, учнів, умови збереження за дитиною дошкільного віку місця у навчально-виховному комплексі визначаються Положеннями про загальноосвітній та дошкільний навчальні заклади.

2.13. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.14. Переведення учнів (вихованців) закладу до наступного класу (групи) здійснюється у порядку, встановленому МОН. У разі вибуття учня (вихованця) з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня (вихованця) до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.15. Рішення про відрахування із закладу учнів (вихованців) із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння відповідного органу управління освітою такі діти переводяться до іншого навчального закладу.

2.16. Зарахування учнів до 1 класу школи I ступеня навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки встановленого зразка та свідоцтва про народження (копії). Зарахування учнів до 2-4 класів школи I ступеня здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та особових справ учнів.

Зарахування учнів до 5-9 класів здійснюється за наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та особових справ учнів.

2.17. За учнями, які навчаються у школі, зберігається право вільного переходу до відповідного класу загальноосвітнього навчального закладу.

2.18. У школі I ступеня для учнів 1-4 класів, за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, можуть створюватись групи продовженого дня.

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

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

2.19 Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на 2 семестри, тривалість яких передбачено робочим навчальним планом на поточний навчальний рік.

Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш, як 30 календарних днів.

2.20. У навчально - виховному комплексі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2.21. Наповнюваність класів, груп визначається Міністерством освіти і науки України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти.

2.22. Тривалість занять встановлюється з урахуванням психофізіологічного розвитку дітей та допустимого навантаження учнів різних вікових категорій становить:

- дитячий садок–різновікова група: молодша підгрупа – 10-20 хвилин;  
старша підгрупа – 20-30 хвилин;
- 1 клас - 35 хвилин;
- 2-4 класи - 40 хвилин;
- 5-9 класах - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із соціально-гуманітарним управлінням виконавчого комітету Богуславської міської ради та державної санітарно – епідеміологічної служби.

2.23 Тривалість перерв між уроками встановлюється із урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше як 10 хвилин, великої перерви (після 3-го та 4-го уроків) – 15 хвилин.

2.24. Розклад уроків складається на початку навчального року відповідно до робочого навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та

педагогічних вимог, погоджується відповідними службами й затверджується директором навчального закладу.

Окрім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи за окремим розкладом, які спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та розвиток їхніх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

Поглиблена підготовка учнів досягається в результаті вивчення спеціальних курсів, факультативів, курсів за вибором, а також відвідування занять у гуртках, творчих об'єднаннях, товариствах тощо. В закладі проводиться пошукова й навчально-дослідницька робота учнями й учителями.

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

2.26 Система оцінювання знань учнів закладу та порядок проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску, звільнення від державної підсумкової атестації, нагородження за успіхи у навчанні визначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.27 Оцінювання рівня досягнень учнів в закладі здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання навчальних досягнень та чинних нормативних документів.

2.28 У документі про освіту відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік (табелі успішності) та державну підсумкову атестацію (свідоцтво). У документах про освіту (свідоцтво) оцінка за поведінку не виставляється.

2.29 Навчання в закладі завершується державною підсумковою атестацією, за результатами якої видається свідоцтво про базову загальну середню освіту зразка, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

2.30 Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів, їхніх батьків класним керівником, результати державної підсумкової атестації – головою атестаційної комісії.

2.31 Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається чинною Інструкцією про порядок переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системизагальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України.

2.32 Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, відповідно до вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, здійснюється шляхом їх підсумкової атестації до чинного Порядку проведення державної підсумкової атестації згідно з чинним Положенням.

2.33 У шкільному підрозділі Киданівського НВК навчання здійснюється за груповою та індивідуальною формою. У закладі можуть бути утворені класи (групи) інклюзивного навчання.



2.34 Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв за погодженням з відповідним органом управління освітою створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

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

2.36 У першому класі дається словесна характеристика знань, уміння навичок учнів. За рішенням педагогічної ради Киданівського НВК може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

2.37. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах Киданівського НВК завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється чинним законодавством.

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

2.39 Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.40 За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту). Зразки документів про базову загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.41 Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту. Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I—II рівня акредитації.

2.42 Випускникам 9-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

2.43 Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.44 За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х класів можуть бути нагороджені у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу Статутом навчального закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

2.45 Свідоцтва про базову загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать навчально-виховні комплекси, відповідними місцевими органами управління освітою.

2.46 Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

2.47 Навчальний заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

2.48 Відволікання учнів від навчальних занять для проведення інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

2.49 Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом Хохітвянського НВК, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків, або осіб, які їх замінюють.

2.50 За відмінні успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, похвальні листи «За високі досягнення у навчанні», похвальні грамоти «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

2.51 Під час проведення занять організуються перерви для відпочинку із зміною виду діяльності, при проведенні занять на відкритому повітрі, екскурсій, походів перерви організуються за розсудом керівника. Організація навчально-виховного процесу повинна відповідати правилам техніки безпеки та санітарно-гігієнічним нормам.

Відповідальність за дотримання норм з техніки безпеки під час занять, екскурсій, походів несе вчитель, вихователь, керівник гуртка, секції.

2.52 Безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою в класі здійснюється класним керівником, робота якого регламентується «Положенням про класного керівника».

2.53 Виховна та організаторська робота з дошкільнятами покладається на вихователя.

2.54 У навчально-виховному комплексі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів та вихованців закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

2.55 Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів чи вихованців забороняється.

### **III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України та Статутом навчального закладу. Іноземці, прийняті до закладу, мають права і обов'язки учнів відповідно до законодавства України.

3.2 Учасниками навчально-виховного процесу в навчальному закладі є: діти дошкільного віку; учні; директор закладу; заступники директора закладу; педагогічні працівники; соціальний педагог і бібліотекар; технічний та обслуговуючий персонал; батьки, або особи які їх замінюють; вихователь; помічник вихователя; представники фондів, кооперативів, підприємств, установ та організацій, які беруть участь в навчально-виховному процесі, надають матеріальну підтримку діяльності закладу.

3.3 Учень (вихованець) – особа, яка навчається в навчально – виховному комплексі.

3.4 Учні навчального закладу мають гарантоване державою право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою навчального закладу;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів учнівського самоврядування школи;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу;
- брати участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їхню честь, гідність;
- на індивідуальну та екстернатну форми навчання згідно чинних нормативних документів Міністерства освіти і науки України;
- на безпечні й нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.5 Учні навчального закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками, підвищувати свій загальний культурний рівень;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

- дбайливо ставитись до державного, комунального, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни, дбати про охайний зовнішній вигляд.

3.6. Учні Киданівського НВК залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.7 За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил поведінки школярів (вихованців) на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

3.8 Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.9 Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу, інші трудові відносини регулюються чинним законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього розпорядку. Трудові відносини між керівництвом навчального закладу та педагогічними працівниками можуть бути виражені у формі безстрокового та строкового трудових договорів та у формі контракту.

3.10. Педагогічні працівники закладу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника соціально-гуманітарного управління виконавчого комітету Богуславської міської ради за попереднім поданням керівника навчального закладу.

3.11 Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

3.12 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі й гідності;
- самостійний вибір форм, методів, навчальної роботи, нешкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

- проведення в установленому порядку науково-дослідницької, експериментальної й пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів учнівського самоврядування школи;
- проходження курсової перепідготовки;
- підвищення кваліфікаційного рівня;

### 3.13 Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, Державних стандартів системи загальної середньої освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їхнього здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- виконувати вимоги Статуту, правила й режим внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту та колективного трудового договору;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком людей, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну й політичну культуру;
- виконувати накази директора навчального закладу;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- брати участь у розробці та апробації методичних рекомендацій, посібників, підручників;
- систематично й неухильно, один раз на п'ять років, проходити курсову перепідготовку;
- щороку проходити медичний огляд;
- старанно й охайно вести встановлену чинним законодавством шкільну документацію (класні журнали, особові справи учнів тощо).

3.14 Педагогічні працівники несуть повну персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних, позашкільних заходів, перерв та протягом усього перебування їх у закладі під час навчально-виховного процесу.

3.15 Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками та діючими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.17 Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору чи контракту або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством. На них накладаються встановлені стягнення або вони можуть бути звільнені з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.18 Обслуговуючий та допоміжний персонал приймаються на роботу і звільняються директором навчального закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права, обов'язки та соціальні гарантії регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.19 Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати й бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, директора навчального закладу та органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

3.20 Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми загальної середньої освіти й зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- нести персональну відповідальність за виховання, навчання й розвиток дітей;
- стежити за охайним виглядом дітей.

3.21 Представники громадськості мають право:

- обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування навчального закладу;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;

3.22 Представники громадськості зобов'язані дотримуватися Статуту Киданівського НВК, виконувати рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насилля, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

3.23 За умови реорганізації чи ліквідації навчального закладу, її працівникам і учням засновник гарантує дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

#### **IV. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

4.1 Вищим органом управління навчальним закладом є його засновник та соціально-гуманітарне управління виконавчого комітету Богуславської міської ради, як уповноважений орган управління.

4.2. Керівництво закладом здійснюють директор, повноваження якого визначаються законом, статутом та трудовим договором (контрактом), та його заступник. Директор навчального закладу здійснює повноваження, визначені Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими актами законодавства, Статутом навчального закладу.

Директор навчального закладу діє у межах повноважень, визначених законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом закладу.

Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, стан здоров'я якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у чинному порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

4.3 Директор навчального закладу призначається на посаду та звільняється з посади начальником соціально-гуманітарного управління виконавчого комітету Богуславської міської ради за погодженням із власником.

4.4 Заступник керівника навчально – виховного комплексу призначаються на посаду та звільняється з посади наказом начальника соціально-гуманітарного управління виконавчого комітету Богуславської міської ради за поданням директора навчального закладу.

4.5 Діловодство навчального закладу організовується відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України. Звітність закладу встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства та державної статистики.

4.6 Керівник навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- приймає на роботу та звільняє обслуговуючий персонал закладу;
- несе відповідальність у встановленому порядку на виконання вимог охорони дитинства і праці, за створення необхідних умов для збереження життя і здоров'я вихованців;
- захищає особові, майнові права та інтереси учнів;
- планує та організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом, результатами;
- відповідає за якість та ефективність роботи закладу;
- відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу, кваліфікаційних характеристик розробляє і затверджує посадові інструкції всіх працівників закладу;
- представляє на затвердження колективу правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує штатний розпис у межах фонду заробітної плати, утвореного у встановленому порядку і погоджує його із засновником;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

4.7. Постійно діючим колегіальним органом Киданівського НВК є **педагогічна рада**. Головою педагогічної ради є директор навчального закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

4.8. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Киданівського НВК. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів від присутніх (не менше як 2/3 її членів). Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менше як чотири рази на рік.



4.9 Основними завданнями педагогічної ради є:

- удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування режиму роботи школи;
- приймає рішення щодо розподілу варіативної складової робочого навчального плану;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участь в інноваційній та експериментальній діяльності школи, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
- приймає рішення щодо морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників школи;
- приймає рішення щодо морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
- приймає рішення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців), працівників школи за невиконання ними своїх обов'язків;
- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю навчального закладу.

4.10. Органом громадського самоврядування навчально-виховного комплексу є **загальні збори (конференція)** його колективу, що скликаються не менше як один раз на рік.

4.11. Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від наступних категорій:

- працівників НВК – зборами трудового колективу у кількості 5 осіб;
  - учнів школи II ступеня – класними зборами у кількості 5 осіб;
  - батьків учнів та вихованців НВК – зборами батьківського комітету у кількості 5 осіб;
  - представників громадськості – за згодою у кількості 3 особи.
- Термін їх повноважень становить 1 рік.

4.12 Загальні збори (конференція) мають право:

- обирати раду навчального закладу, її членів, голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради Киданівського НВК з питань статутної діяльності закладу та дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- розглядають основні напрями вдосконалення роботи і розвитку навчального закладу;

- розглядають інші питання, віднесені чинним законодавством України до їх компетенції.

4.13. У період між загальними зборами (конференцією) діє **рада навчального закладу**, діяльність якої регулюється даним Статутом.

4.14. Рада НВК визначає порядок своєї роботи самостійно. Кількість засідань ради визначається за потребою, але не менше як чотири рази на рік.

4.15. Представництво в раді навчального закладу визначається загальними зборами (конференцією) закладу. Загальна її чисельність 9 осіб (по три особи від педагогічного, учнівського та батьківського колективів,). Засідання ради НВК є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Рішення ради приймається простою більшістю голосів від присутніх. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

4.16. Члени ради Киданівського НВК мають право вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчально-виховного комплексу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.17 Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень конференції;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує плани роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту навчального закладу;
- затверджує режим роботи навчального закладу;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення разом з педагогічною радою про нагородження учнів похвальними листами та грамотами;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно – масових заходів з учнями (вихованцями);

- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально – економічних умовах;

- розглядає питання родинного виховання;

- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів.

4.18. Інтереси трудового колективу представляє профспівкова організація, а в разі її відсутності – рада навчального закладу, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.19. Виробничі, трудові і соціальні відносини трудового колективу регулюються колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та даним Статутом.

4.20. У Киданівському НВК може створюватися і діяти **батьківський комітет**, який є добровільним громадським формуванням, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо організації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у навчально – виховному комплексі.

4.21. Метою діяльності батьківського комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу.

4.22. У своїй діяльності комітет керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статутом навчально-виховного комплексу, «Положенням про батьківський комітет» та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти і міжнародного законодавства з прав дитини.

4.23. Рішення про заснування батьківського комітету приймається на загальношкільних батьківських зборах.

4.24. Основними завданнями діяльності батьківського комітету є сприяння створення умов для:

- формування та розвитку особистості учня та його громадської позиції, становленню учнівського самоврядування;

- виховання в учнів шанобливого ставлення до держаних святинь, української мови і культури;

- формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин;

- захисту здоров'я та збереження життя і здоров'я дітей;

- здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки обдарованої молоді;

- запобігання бездоглядності дітей у вільний від занять час;

- залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази навчально-виховного комплексу та його благоустрою.

4.25. Основними принципами діяльності комітету є: законність, гласність, толерантність, виборність, підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків навчально-виховного комплексу.

4.26. Батьківський комітет формується з батьків або осіб, які їх замінюють, декількох класів і діє від їх імені. Голова, заступник голови, секретар обираються на загальношкільних зборах батьків на початку навчального року. Термін їх повноважень 1 рік.

4.27. Комітет звітує про свою роботу перед загальношкільними зборами батьків один раз на рік – в день вибору нового складу комітету. Комітет веде протоколи своїх засідань, що зберігаються в голови комітету.

4.28. Керівництво і класні керівники навчально-виховного комплексу не несуть відповідальності за стан оформлення протоколів батьківського комітету.

4.29. Комітет має право:

- брати участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- звертатися до директора, класного керівника, педагогічної ради та ради навчального закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи навчально-виховного комплексу та з окремих питань, що турбують батьків;
- за необхідності заслуховувати звіти батьківських комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;
- скликати позачергові батьківські збори;
- сприяти покращенню харчування учнів;
- сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та санітарних умов функціонування навчально-виховного комплексу;
- брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення учнів;
- контролювати раціональне використання фондів загального обов'язкового навчання.

4.30. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет та ін.

## **V. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

5.1. Навчальний заклад розміщується в приміщенні, яке відповідає державним будівельним нормам, санітарним діючим нормативам, правилам пожежної безпеки; має огорожений і озеленений майданчик, обладнаний для ігор та занять на повітрі.

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

5.3 Заклад забезпечений належним чином обладнаними спортивними об'єктами, класними кімнатами, навчальною майстернею, комп'ютерним обладнанням, доступом до Інтернету.

5.4 Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із класних кімнат, майстерні, спортзалу, бібліотеки, комп'ютерного кабінету, їдальні, приміщення для технічного та навчально-допоміжного персоналу.

5.5 Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються закладу відповідно до чинного законодавства.

5.6. Органи місцевого самоврядування мають право додатково використовувати власні матеріальні й фінансові ресурси для здійснення переданих їм державних повноважень щодо забезпечення державних гарантій прав громадян на одержання загальнодоступної й безкоштовної загальної освіти в навчальному закладі у випадках і порядку, передбачених статутом освітньої установи.

5.7 Навчальний заклад в праві залучати фінансування за рахунок позабюджетних, благодійних джерел, передбачених чинним законодавством.

5.8 Фінансування закладу здійснюється Богуславською міською об'єднаною територіальною громадою в особі Богуславської міської ради відповідно до законодавства.

5.9. Навчальний заклад у погодженні із засновником має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

5.10 Джерелами фінансування навчального закладу є:

- кошти місцевого та державного бюджетів;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій і окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб;
- кошти інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

5.11 Бюджетні асигнування та позабюджетні кошти, не використані у поточному фінансовому році, не підлягають вилученню.

5.12 Бухгалтерський облік навчального закладу ведеться через централізовану бухгалтерію відділу освіти.

## **VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

6.1 Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

6.2 Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, державна інспекція навчальних закладів, Богуславська міська рада через соціально-гуманітарне управління виконавчого комітету Богуславської міської ради в межах повноважень, органи державної санітарної епідеміологічної служби та засновник.

6.3 Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

6.4 У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

6.5 Зміст, форми та періодичність контролю встановлюється соціально-гуманітарним управлінням виконавчого комітету Богуславської міської ради

## **VII. МІЖНАРОДНЕСПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. Навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, установлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

7.3. Участь навчального закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівського та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

## **VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

8.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-виховного комплексу приймає засновник згідно чинного законодавства. Реорганізація навчально-виховного комплексу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

8.2. У випадку реорганізації чи ліквідації навчально – виховного комплексу учням, які навчалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

8.3. При реорганізації чи ліквідації навчального закладу працівникам, які звільнилися або перевелися, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

8.4. Реорганізація, ліквідація навчального закладу, зміни до Статуту закладу здійснюється засновником у встановленому порядку відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.



Пронумеровано, прошнуровано  
Та скріплено печаткою  
(двадцять чотири) аркуші  
Секретар міської ради  
Г.А. Плагун  
2020