

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням № 14-03-2025/1

одноосібного Учасника

від «14» березня 2025 року

СТАТУТ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«КИЇВСЬКИЙ ЛЦЕЙ «КРИЛА»

(ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ЗА ЄДРПОУ 41530334)

НОВА РЕДАКЦІЯ

м. Київ, 2025 рік

ЗМІСТ СТАТУТУ

I. ВСТУП (1.1 – 1.3.)

II. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД (2.1. – 2.7.)

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ (3.1. – 3.12.)

IV. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (4.1. – 4.7.)

V. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ЗАКЛАДУ (5.1. – 5.3.)

VI. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ПІДРОЗДІЛАХ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ (6.1.1. – 6.8.2.)

1. Загальні положення (6.1.1. – 6.1.3.)

2. Організація освітнього процесу (6.2.1. – 6.2.6.)

3. Форми здійснення освітнього процесу (6.3.1. – 6.3.3.)

4. Освітня програма і навчальний план Закладу (6.4.1. – 6.4.10.)

5. Формування класів та груп (6.5.1. – 6.5.6.)

6. Порядок вступу, відрахування та вибуття із Закладу (6.6.1. – 6.6.8.)

7. Оцінювання навчальних досягнень Здобувачів освіти (6.7.1. – 6.7.13.)

8. Порядок здобуття початкової, базової середньої освіти, профільної середньої освіти в Закладі (6.8.1. - 6.8.3.)

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (7.1.1. – 7.5.3.)

1. Загальні положення (7.1.1. – 7.1.5.)

2. Здобувачі освіти (7.2.1. – 7.2.5.)

3. Педагогічні працівники (7.3.1. – 7.3.7.)

4. Інші працівники (7.4.1. – 7.4.6.)

5. Батьки здобувачів освіти (7.5.1. – 7.5.3.)

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (8.1. – 8.5.)

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ (9.1. – 9.4.)

X. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА (10.1. – 10.4.)

XI. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ (11.1.1. – 11.5.3.)

1. Загальні положення (11.1.1. – 11.1.2.)

2. Загальні збори Учасників (11.2.1. – 11.2.8.)

3. Директор (11.3.1. – 11.3.7.)

4. Педагогічна рада (11.4.1. – 11.4.4.)

5. Органи самоврядування та інші органи (11.5.1. – 11.5.3.)

XII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКА (12.1. – 12.9.)

XIII. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ (13.1. – 13.19.)

XIV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО (14.1. – 14.3.)

XV. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ (15.1. – 15.18.)

XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ (16.1. – 16.4.)

I. ВСТУП

1.1. Цей Статут визначає загальні правові та економічні основи організації, діяльності та припинення ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КИЇВСЬКИЙ ЛЩЕЙ «КРИЛА»

1.2. Цей Статут викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується Учасником Закладу.

1.3. Щодо вживаних у цьому Статуті термінів:

- терміни «Засновник» та «Учасник» у відповідному відмінку та числі є рівнозначними та взаємозамінними;

- терміни «батьки дитини» (або також «батьки»), «один з батьків дитини», «законні представники дитини» (або також «законний представник дитини») в залежності від конкретних життєвих обставин можуть бути взаємозамінними та рівнозначними;

- терміни «структурний підрозділ Закладу, що забезпечує здобуття початкової освіти» та «Підрозділ початкової освіти» є рівнозначними та взаємозамінними;

- терміни «структурний підрозділ Закладу, що забезпечує здобуття базової середньої освіти» та «Підрозділ базової середньої освіти» є рівнозначними та взаємозамінними;

- терміни «структурний підрозділ Закладу, що забезпечує здобуття профільної середньої освіти» та «Підрозділ профільної середньої освіти» є рівнозначними та взаємозамінними;

- при сумісному згадуванні структурні підрозділи Закладу, що забезпечують здобуття початкової освіти, базової середньої освіти, профільної середньої освіти можуть надалі іменуватись як «Підрозділи середньої освіти».

II. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД

2.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КИЇВСЬКИЙ ЛЩЕЙ «КРИЛА»** - (далі за текстом – «Заклад» або «Заклад освіти» у відповідному відмінку) – це юридична особа приватного права, яка заснована на приватній формі власності за рішенням фізичної особи, є приватним закладом освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері повної загальної середньої освіти, і який створюється для реалізації освітніх програм за декількома рівнями повної загальної середньої освіти: початкова освіта, базова середня освіта, профільна середня освіта.

За типом закладів загальної середньої освіти Заклад є **ЛЩЕСМ**.

2.2. Найменування Закладу.

Повне найменування Закладу:

- українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КИЇВСЬКИЙ ЛЩЕЙ «КРИЛА»**

- англійською мовою: **KYIV LYCEUM KRYLA LIMITED LIABILITY COMPANY**

Скорочене найменування Закладу:

- українською мовою: **ТОВ "КИЇВСЬКИЙ ЛЩЕЙ "КРИЛА"**

- англійською мовою: **KYIV LYCEUM KRYLA LLC**

2.3. Місцезнаходження Закладу: Україна, 01014, місто Київ, вул.Буслівська, будинок

2.4. Місце провадження освітньої діяльності Закладу: **Україна, 01014, місто Київ, вул.Буслівська, будинок 25**

2.5. Кількість місць для здобуття повної загальної середньої освіти в Закладі на відповідний навчальний рік визначається за рішенням Загальних зборів Учасників Закладу, яке вводиться в дію наказом Директора Закладу.

2.6. Учасником Закладу є:

1) **Ведернікова Олена Павлівна** (дата народження - 17 січня 1983 року; паспорт серії СО №383594, виданий 04 квітня 2000 року Московським РУ ГУ МВС України в місті Києві; місце реєстрації: Україна, місто Київ, провулок Сквирський, будинок 1; реєстраційний номер облікової картки платника податків 3033212762).

2.7. Для забезпечення діяльності Закладу за рахунок вкладу Учасника утворено Статутний капітал Закладу у розмірі 1 000 (одна тисяча) гривень 00 копійок. Розмір вкладу та розмір частки у Статутному капіталі Закладу розподіляється наступним чином:

- Ведернікова Олена Павлівна: вклад Засновника – 1 000 (одна тисяча) гривень 00 копійок, частка у Статутному капіталі – 100%.

Чинною редакцією Статуту не передбачається ведення обліку часток Закладу в обліковій системі часток товариств з обмеженою відповідальністю та товариств з додатковою відповідальністю, що ведеться Центральним депозитарієм цінних паперів.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад є юридичною особою, яка створена і здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

Відповідно до частини 6 статті 22 Закону України «Про освіту», **організаційно-правова форма закладу освіти визначається засновником і зазначається в установчих документах закладу освіти.**

Відповідно до пункту 3.4.6. Державного класифікатору України (Класифікація організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004), затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України від 31 березня 2004 р. № 59 та скасування нормативних документів» №97 від 28.05.2004 року, **Заклад утворюється у наступній організаційно-правовій формі юридичної особи: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ.**

3.2. Заклад має всі права та обов'язки, якими наділяються нормами законодавства як юридичні особи в цілому, так і окремо як заклади освіти, в тому числі, приватні заклади освіти.

3.3. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність.

Цивільна правоздатність Закладу виникає з моменту державної реєстрації створення юридичної особи, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення інформації про припинення юридичної особи до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України.

Заклад набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх відповідно до цього Статуту та законодавства України.

3.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими діючими нормативно-правовими актами України, рішеннями центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, цим Статутом, рішеннями Загальних зборів Учасників Закладу, а також внутрішніми локальними актами.

3.5. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством та Статутом.

З метою виконання статутних завдань, окрім основного виду діяльності, Заклад може здійснювати інші види господарської діяльності, що не суперечать законодавству України, в тому числі спрямовані на отримання прибутку, які не перешкоджають основній діяльності та безпечні для перебування Здобувачів освіти.

Повний перелік видів діяльності Закладу закріплюється у відповідному записі про Заклад в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.6. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

Заклад є власником належного йому майна, включаючи майно, що передане Закладу Засновниками (Учасниками) як внески до статутного капіталу. Заклад володіє, користується та розпоряджається своїм майном відповідно до мети своєї діяльності та призначення майна.

3.7. Взаємовідносини між Закладом та державою, юридичними і фізичними особами визначаються угодами, договорами, що укладені між ними відповідно до вимог законодавства.

3.8. Заклад несе відповідальність по своїх зобов'язаннях у межах належного йому майна, на яке, відповідно до законодавства, може бути звернено стягнення. Засновники несуть відповідальність по зобов'язаннях Закладу в межах їх вкладів у Статутний капіталу Закладу. Заклад не відповідає по зобов'язаннях Учасників. Заклад не відповідає по зобов'язанням держави, так само і держава не відповідає по зобов'язанням Закладу.

3.9. Заклад може створювати самостійно або разом з іншими установами, організаціями й іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України організації з правами юридичної особи, брати участь в асоціаціях та інших об'єднаннях.

Заклад може створювати філії, відділення й інші відокремлені підрозділи на території України.

3.10. Заклад має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів, самостійно визначати форми, системи, розміри та види оплати праці згідно із законодавством.

Заклад може приймати на роботу працівників за умовами трудового договору. Також Заклад має право укладати цивільно-правові договори з фізичними особами для виконання конкретних робіт або надання послуг.

3.11. Крім офіційного, Заклад може мати комерційне (фірмове) найменування.

3.12. Заклад створюється на невизначений період часу.

IV. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. Головною метою діяльності Закладу є створення умов для реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти за рівнями початкової освіти, базової середньої освіти, профільної середньої освіти.

4.2. Головним завданням освітньої діяльності Закладу є забезпечення відповідності рівня освіти в Закладі наступним вимогам:

- початкової освіти – Державному стандарту початкової освіти;
- базової середньої освіти – Державному стандарту базової середньої освіти;
- профільної середньої освіти – Державному стандарту профільної середньої освіти.

4.3. Освітня діяльність Закладу здійснюється відповідно до наступних завдань та принципів:

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину, суспільство і культуру.

- створення безпечного освітнього середовища, умов для різнобічного розвитку Здобувача освіти;

- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожного Здобувача освіти;

- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості Здобувача освіти;

- формування особистості Здобувачів освіти, розвиток їх творчих здібностей, набуття ними соціального досвіду;

- наступність і перспективність між початковою та базовою середньою освітою, між базовою середньою та профільною середньою освітою;

- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я Здобувача освіти;

- єдність виховних впливів сім'ї і Закладу;

- виховання у Здобувачів освіти шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- 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 Здобувача освіти;

4.4. Чинним законодавством України можуть встановлюватись також інші принципи та засади, що поширюються на освітню діяльність Закладу.

4.5. З метою виконання покладених завдань, Заклад:

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання Здобувачів освіти, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у Здобувачів освіти гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку Здобувачів освіти;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;

- формує освітню програму Закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи Закладу, інші структурні одиниці;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- визначає форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- розробляє і затверджує річний план, регламент роботи Закладу, інші документи внутрішнього розпорядку;
- здійснює інші повноваження, необхідні для виконання завдань, що покладаються на Заклад.

4.6. Заклад несе відповідальність перед вихованцями, їх батьками, суспільством і державою за реалізацію завдань освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

4.7. Заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державними стандартами освіти лише на основі угод між батьками та Закладом в порядку та відповідно до чинного законодавства України.

V. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ЗАКЛАДУ

5.1. В межах Закладу функціонують наступні структурні підрозділи:

- структурний підрозділ, що забезпечує здобуття початкової освіти (Підрозділ початкової освіти);
- структурний підрозділ, що забезпечує здобуття базової середньої освіти (Підрозділ базової середньої освіти);
- структурний підрозділ, що забезпечує здобуття профільної середньої освіти (Підрозділ профільної середньої освіти).

Для забезпечення повного, всебічного і гнучкого правового регулювання діяльності цих підрозділів, Директор Закладу в межах своєї компетенції наділяється повноваженнями щодо затвердження/внесення змін/скасування чинності наказів, розпоряджень, положень, які визначатимуть окремі норми щодо організації та діяльності цих Підрозділів, які не можуть суперечити Статуту Закладу та Рішенням Загальних зборів, чинному законодавству.

5.2. За рішенням Директора або Учасників в Закладі можуть створюватись та функціонувати інші структурні підрозділи, що спрямовані на додаткове забезпечення освітнього і виховного процесу, задоволення інших потреб Здобувачів освіти.

Порядок організації та засади діяльності таких структурних підрозділів визначається окремими Положеннями, повноваженнями щодо затвердження якого, внесення змін до яких, скасування чинності яких наділяється Директор Закладу.

5.3. З метою здійснення діяльності у сфері позашкільної освіти Закладом може бути створено структурний підрозділ, що забезпечує здобуття позашкільної освіти.

Порядок організації та засади діяльності такого структурного підрозділу визначаються відповідним Положенням, повноваженнями щодо затвердження якого, внесення змін до якого, скасування чинності якого наділяється Директор Закладу.

VI. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

1. Загальні положення

6.1.1. Освітній процес у Підрозділах середньої освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших актів законодавства, освітньої програми Закладу та спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених Державними стандартами.

6.1.2. Повна загальна середня освіта у Закладі здобувається на таких рівнях:

- початкова освіта - перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених Державним стандартом початкової освіти;

- базова середня освіта - другий рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених Державним стандартом базової середньої освіти;

- профільна середня освіта - третій рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених Державним стандартом профільної середньої освіти.

6.1.3. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова України.

За рішенням Директора або Учасників може встановлюватись інша мова освітнього процесу. У випадку запровадження іншої мови навчання Заклад зобов'язується забезпечити опанування Здобувачами освіти державної мови відповідно до державних стандартів.

2. Організація освітнього процесу

6.2.1. Освітній процес у Підрозділах середньої освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Тривалість канікул протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

6.2.2. Структура навчального року, тривалість навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Педагогічною радою в межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку Здобувачів освіти, особливостей регіону тощо та з урахуванням вимог чинного законодавства.

6.2.3. Освітній процес здійснюється в формі урочної, позаурочної та позашкільної роботи зі Здобувачами освіти.

6.2.4. В Підрозділах середньої освіти можуть проводитись індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів Здобувачів освіти, розвиток їх творчих здібностей, нахилів та обдарувань.

6.2.5. Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження Здобувачів освіти та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

6.2.6. Відволікання Здобувачів освіти від освітнього процесу на інші види діяльності забороняється крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Форми здійснення освітнього процесу

6.3.1. Основною формою навчання у Зкладі є денна очна форма навчання.

6.3.2. Зклад може створювати у своєму складі окремі класи (групи) або підрозділи з іншими, передбаченими законодавством, формами навчання.

6.3.3. Засади організації освітнього процесу за іншими формами навчання визначаються окремими Положеннями, повноваженнями щодо затвердження яких, внесення змін до яких, скасування чинності яких наділяється Директор Зкладу.

4. Освітня програма і навчальний план Зкладу

6.4.1. Освітня програма - єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення Здобувачами освіти результатів навчання, визначених відповідними Державними стандартами освіти.

6.4.2. Зклад може розробити та використовувати в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

6.4.3. Освітня програма може бути розроблена на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених відповідними органами державної влади відповідно до вимог законодавства.

Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається Педагогічною радою Зкладу.

Типові освітні програми та освітні програми, які розроблені на основі типових освітніх програм мають відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством.

Освітні програми, розроблені не на основі типових освітніх програм підлягають затвердженню відповідними органами державної влади у встановленому законодавством порядку.

6.4.4. Освітня програма закладу освіти схвалюється Педагогічною радою Зкладу освіти та затверджується Директором Зкладу.

6.4.5. Освітня програма закладу складається з наступних компонентів:

- інваріантної складової - формується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти;
- варіативної складової - формується Зкладом з урахуванням інтересів, здібностей, життєвих планів Здобувачів освіти, побажань їх батьків, наявності відповідної матеріально-технічної бази та кадрового забезпечення.

6.4.6. На основі визначеного в освітній програмі Зкладу навчального плану Педагогічна рада складає, а Директор затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркового (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

6.4.7. Гнучка система освітнього процесу дозволяє коригувати його організацію протягом навчального року. З цією метою можуть функціонувати: методичний центр розробки нових методик навчання з урахуванням психофізіологічних особливостей Здобувачів освіти; психологічна служба для створення психолого-педагогічних рекомендацій вчителю, проведення соціо- та психодіагностики.

6.4.8. Відповідно до навчального плану, педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, з числа тих, що затверджені (схвалені) центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

6.4.9. Освітні програми, підручники та посібники, розроблені педагогічними працівниками Закладу, вищих навчальних закладів, науково-дослідних центрів можуть використовуватись у освітньому процесі в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.4.10. Зміст, доцільність, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються педагогічним працівником відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей Здобувачів освіти згідно з освітніми програмами та/або навчальним планом.

5. Формування класів та груп

6.5.1. З метою належної організації освітнього процесу у Підрозділах середньої освіти формуються класи та групи.

Класом є підрозділ, що охоплює учнів одного року навчання та однакового рівня знань.

Групою, як правило, є підрозділ класу, що охоплює учнів в залежності від критеріїв, що визначають спрямованість груп.

Також в Закладі можуть формуватися та функціонувати міжкласні групи для вивчення навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів (у тому числі вибіркових), що можуть включати до свого складу Здобувачів освіти різних класів одного та/або різних років навчання. Такі групи можуть функціонувати як у складі окремих структурних підрозділів Закладу, так і без їх включення до складу окремих підрозділів.

6.5.2. Наповнюваність класів та груп визначається рішенням Директора відповідно до вимог чинного законодавства.

Кількість учнів у навчальних приміщеннях Закладу має відповідати вимогам законодавства та не може порушувати права учасників освітнього процесу на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці).

6.5.3. Заклад може забезпечувати здобуття початкової освіти дітьми (незалежно від їх кількості) одного або різного віку, які можуть бути об'єднані в один чи різні класи (групи). У такому разі освітній процес може організовуватися одним або кількома вчителями, або в будь-якій іншій формі, яка буде найбільш зручною та доцільною для забезпечення здобуття дітьми початкової освіти відповідно до державного стандарту початкової освіти.

6.5.4. У складі Підрозділів середньої освіти за рішенням Директора можуть утворюватися класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

6.5.5. За рішенням Загальних зборів в межах Закладу можуть створюватись класи та/або

групи з навчанням мовою корінного народу чи національної меншини України поряд із державною мовою.

6.5.6. У Закладі можуть функціонувати групи подовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти з джерел, що не заборонені законодавством.

6. Порядок вступу, відрاهування та вибуття із Закладу

Порядок вступу до Закладу

6.6.1. Зарахування Здобувачів освіти до Підрозділів середньої освіти здійснюється за наказом Директора Закладу за наявності сукупності підстав:

- наявність вільних місць у відповідному освітньому підрозділі, класах;
- наявність медичної довідки встановленого зразка щодо стану здоров'я дитини;
- наявність табеля, свідоцтва досягнень з попереднього місця навчання (крім випадків, коли такі документи не складаються);
- надання копії свідоцтва про народження дитини;
- подання інших документів, передбачених наказом Директора Закладу;
- подання батьками заяви про зарахування дитини до складу Здобувачів освіти Закладу;
- укладення/підписання договору (контракту) про надання освітніх послуг на відповідний навчальний рік між Закладом з однієї сторони та батьками Здобувача освіти з іншої.

6.6.2. У випадку переведення Здобувача освіти з іншого закладу освіти Заклад має право вимагати характеристику з попереднього закладу освіти. За результатами розгляду характеристики, або у випадку її відсутності, Заклад має право відмовити в укладенні договору (контракту) про надання освітніх послуг.

6.6.3. Зарахування до складу Здобувачів освіти Закладу також може проводитись на конкурсних засадах.

У випадку запровадження конкурсу на зарахування до складу Здобувачів освіти Закладу, Директором Закладу має бути затверджене відповідне Положення про проведення конкурсу на зарахування до складу Здобувачів освіти Закладу.

Заклад зобов'язується забезпечити доступ до змісту вказаного Положення для батьків та осіб, що виявляють бажання брати участь у відповідному конкурсі.

6.6.4. До першого класу зараховуються, як правило, діти віком 6-7 років, які досягли шкільної зрілості.

Відрахування із Закладу

6.6.5. Підставою для відрахування Здобувача освіти зі складу Здобувачів освіти Закладу є наказ Директора Закладу, який попередньо вноситься на розгляд Педагогічної ради.

6.6.6. Здобувач освіти може бути відрахований у разі наявності однієї з наступних обставин:

- не укладання батьками договору (контракту) із Закладом, у тому числі у разі закінчення строку дії та не укладання нового, та/або змін, доповнень до договору (контракту) у випадках, передбачених договором (контрактом) або чинним законодавством України;
- в разі приховання та/або надання неповної, чи недостовірної інформації про стан здоров'я Здобувача освіти та про будь-які особливості його здоров'я, які не відображені у медичній довідці відповідної форми, встановленої чинним законодавством або підзаконним

актом відповідного центрального органу виконавчої влади;

- в разі існування грошової заборгованості з щомісячної плати за навчання/ харчування Здобувача освіти в Закладі строком/в розмірі визначеним договором (контрактом) між Закладом та батьками;

- у випадках, передбачених договором (контрактом), укладеним між Закладом та батьками про надання освітніх послуг;

- інших випадках, передбачених внутрішніми актами Закладу та нормами чинного законодавства України.

6.6.7. Про можливе відрахування батьки повинні бути поінформовані у письмовій формі не менше ніж за 10 календарних днів до такого відрахування.

Вибуття з Закладу

6.6.8. У разі потреби Здобувач освіти може перейти протягом навчального року до іншого закладу освіти.

Порядок вибуття Здобувача освіти із Закладу визначається вимогами чинного законодавства та відповідним Положенням, яке затверджується Директором Закладу.

7. Оцінювання навчальних досягнень Здобувачів освіти

6.7.1. Кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів його навчання незалежно від виду та форми здобуття ним освіти у Закладі.

6.7.2. Система та загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

6.7.4. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання Здобувачів освіти на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники Закладу.

6.7.5. У разі запровадження Закладом власної шкали оцінювання результатів навчання Здобувачів освіти, ним мають бути визначені правила переведення до системи оцінювання, визначеної законодавством.

6.7.6. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається Здобувачеві освіти щороку у разі переведення його на наступний рік навчання.

6.7.7. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття початкової, базової середньої чи профільної середньої освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

Кожен учень має пройти державну підсумкову атестацію за кожний рівень повної загальної середньої освіти з предметів, визначених згідно з чинним законодавством та рішеннями центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, крім випадків, визначених законодавством.

У разі відсутності результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації після завершення навчання за освітньою програмою закладу освіти Здобувач освіти

має право до початку нового навчального року пройти річне оцінювання та/або державну підсумкову атестацію. У разі повторного непроходження річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації педагогічна рада відповідного закладу освіти спільно з батьками учня до початку нового навчального року вирішує питання про визначення форми та умов подальшого здобуття таким учнем повної загальної середньої освіти.

Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.7.8. У разі вибуття Здобувача освіти із Закладу оцінювання результатів навчання такого Здобувача освіти може проводитися достроково.

6.7.9. Оцінювання результатів навчання учня з особливими освітніми потребами в закладах освіти здійснюється згідно із загальними критеріями оцінювання та з урахуванням індивідуального навчального плану (за наявності).

6.7.10. За особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до учнів можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

6.7.11. Види та форми заохочення і відзначення Здобувачів освіти у Закладі визначаються Положенням про заохочення і відзначення учнів, що затверджується Педагогічною радою Закладу. До видів заохочення і відзначення учнів, зокрема, може бути віднесено нагородження похвальним листом, грамотою, золотою чи срібною медаллю.

6.7.12. Рішення про заохочення (відзначення) Здобувача освіти приймає Педагогічна рада Закладу.

Рішення про заохочення (відзначення) Здобувача освіти приймаються з дотриманням принципів об'єктивності, справедливості, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей Здобувача освіти.

6.7.13. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, юридичні, фізичні особи можуть заохочувати та відзначати академічні та інші досягнення Здобувача освіти.

8. Порядок здобуття початкової, базової середньої, профільної середньої освіти в Закладі

6.8.1. Порядок здобуття початкової освіти в Закладі.

Початкова освіта у Закладі здобувається протягом чотирьох років (1-4 класи, якщо інше не визначене законодавством на початок навчального року).

Тривалість здобуття освіти може бути змінена (подовжена або скорочена) залежно від форми здобуття освіти, результатів навчання та/або індивідуальної освітньої траєкторії учня.

Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством та за відсутністю підстав, передбачених пунктом 6.6.6. цього Статуту.

Порядок переведення учнів на наступний рік навчання затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

По завершенню останнього року навчання за освітнім рівнем початкової освіти Здобувачі освіти проходять державну підсумкову атестацію.

Після завершення навчання за освітньою програмою початкової освіти на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації Здобувачі освіти отримують свідоцтво про початкову освіту.

Здобувачі освіти, які здобули початкову освіту та продовжують навчання у Закладі з наступного року навчання в порядку, визначеному законодавством та внутрішніми актами Закладу, переводяться до структурного підрозділу Закладу, що забезпечує здобуття базової середньої освіти.

6.8.2. Порядок здобуття базової середньої освіти в Закладі

Базова середня освіта здобувається у Закладі протягом п'яти років (5-9 класи, якщо інше не визначене законодавством на початок навчального року).

Тривалість здобуття освіти може бути змінена (подовжена або скорочена) залежно від форми здобуття освіти, результатів навчання та/або індивідуальної освітньої траєкторії учня.

Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством та за відсутністю підстав, передбачених пунктом 6.6.6. цього Статуту.

Порядок переведення учнів на наступний рік навчання затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

По завершенню останнього року навчання за освітнім рівнем базової середньої освіти Здобувачі освіти проходять державну підсумкову атестацію.

Після завершення навчання за освітньою програмою базової середньої освіти на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації Здобувачі освіти отримують свідоцтво про базову середню освіту.

Здобувачі освіти, які здобули базову середню освіту та продовжують навчання у Закладі з наступного року навчання в порядку, визначеному законодавством та внутрішніми актами Закладу, переводяться до структурного підрозділу Закладу, що забезпечує здобуття профільної середньої освіти.

6.8.3. Порядок здобуття профільної середньої освіти в Закладі.

Профільна середня освіта здобувається у Закладі протягом двох років (10-12) класи, якщо інше не визначене законодавством на початок навчального року).

Тривалість здобуття освіти може бути змінена (подовжена або скорочена) залежно від форми здобуття освіти, результатів навчання та/або індивідуальної освітньої траєкторії учня.

Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством та за відсутністю підстав, передбачених пунктом 6.6.6. цього Статуту.

Порядок переведення учнів на наступний рік навчання затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

По завершенню останнього року навчання за освітнім рівнем профільної середньої освіти Здобувачі освіти проходять державну підсумкову атестацію.

Після завершення навчання за освітньою програмою профільної середньої освіти на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації Здобувачі освіти отримують свідоцтво про повну загальну середню освіту та випускаються з Закладу.

РОЗДІЛ VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Загальні положення

7.1.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- Здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;

- інші працівники закладу освіти;
- батьки Здобувачів освіти;
- інші особи, визначені законодавством як Учасники освітнього процесу.

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку Закладу, інших внутрішніх документів Закладу.

7.1.2. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я Здобувачів освіти згідно із законом.

7.1.3. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються цим Статутом, внутрішніми актами Закладу, укладеними з Закладом договорами (угодами, контрактами), чинним законодавством.

7.1.4. Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) здійснюється за рішенням Директора Закладу. Відповідальність за зміст таких заходів несе Директор Закладу.

7.1.5. Не можуть працювати в Закладі або залучатися до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) особи, які вчинили злочин проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

2. Здобувачі освіти

7.2.1. Здобувач освіти - особа, яка навчається і виховується в Закладі.

Особа набуває правового статусу Здобувача освіти Закладу з дня набуття чинності наказу Директора Закладу про зарахування дитини до складу класу Підрозділу середньої освіти. Особа втрачає правовий статус Здобувача освіти Закладу з дня набуття чинності наказу Директора Закладу про відрахування дитини з класу Підрозділу середньої освіти.

7.2.2. Здобувачі освіти Закладу мають право на:

- якісні освітні послуги;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я;
- повагу до людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, моральному і духовному розвитку Здобувача освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, науковою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
- здоровий спосіб життя;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання, перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Закладом ;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- інші необхідні умови для здобуття освіти;
- інші права, які випливають із передбачених цим Статутом норм, передбачені нормами чинного законодавства.

7.2.3. Здобувачі освіти Підрозділів середньої освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуватися принципу академічної доброчесності та досягати результатів навчання, передбачених Державними стандартами освіти;
- дотримуватися вимог Статуту, правил поведінки для Здобувачів освіти Закладу;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватись етичних норм;
- відповідально і дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дбайливо ставитися до державного, громадського майна, майна Закладу;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- інші обов'язки, які випливають із передбачених цим Статутом норм, передбачені нормами чинного законодавства, внутрішніми актами Закладу.

7.2.4. Заклад в межах своїх можливостей зобов'язується вживати необхідних заходів для забезпечення прав Здобувачів освіти, які надаються ним чинним законодавством, особливо:

- Право на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- Право на захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- Право на захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- Право на здоровий спосіб життя.

7.2.5. Забороняється залучати Здобувачів освіти Підрозділів середньої освіти до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених Законом України "Про освіту".

Залучення Здобувачів освіти Підрозділів середньої освіти, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

Будь-яке примушування Здобувачів освіти Підрозділів середньої освіти до вступу до будь-яких громадських об'єднань, воєнізованих формувань, політичних партій (об'єднань), релігійних організацій забороняється.

3. Педагогічні працівники

7.3.1. На посади педагогічних працівників Підрозділів середньої освіти приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

7.3.2. Призначення на посаду педагогічних працівників може здійснюватися на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу розробляється Директором відповідно до норм чинного законодавства України.

Педагогічні працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства.

Призначення на посаду педагогічного працівника Закладу та звільнення з посади педагогічного працівника Закладу оформлюється наказом Директора Закладу.

7.3.3. Права та обов'язки педагогічних працівників Закладу.

7.3.3.1. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методи компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Закладом відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 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;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;
- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

7.3.3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- проходити атестацію (сертифікацію) відповідно до законодавства;
- виконувати освітню програму для досягнення Здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей Здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами

освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- виховувати у Здобувачів освіти повагу до культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у Здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати Здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю Здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно Здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

7.3.3.3. Педагогічні працівники Закладу мають також й інші права та обов'язки, що передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, умовами трудового договору (контракту), цим Статутом, внутрішніми актами Закладу.

Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами Закладу та/або внутрішніми актами Закладу.

7.3.4. Відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

7.3.5. Обсяг та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників Підрозділів середньої освіти визначається на підставі законодавства України і затверджується Директором. 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.

7.3.6. Директор Закладу в межах Підрозділів середньої освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками. Їхні права і обов'язки визначаються нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

7.3.7. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила

внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов контракту, колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

4. Інші працівники

7.4.1. Призначення на посаду та звільнення з посад інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», правилами внутрішнього розпорядку Закладу, іншими внутрішніми актами Закладу та іншими законодавчими актами.

7.4.2. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я Здобувачів освіти згідно із законодавством.

7.4.3. Працівники Закладу проходять періодичні профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.4.4. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, вимоги інших внутрішніх актів Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови контракту, колективного договору (контракту) або не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до законодавства.

7.4.5. Працівник Закладу має право на:

- укладення, зміну і розірвання трудового договору у порядку і на умовах, які встановлені чинним законодавством України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим чинним законодавством України;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації у порядку, встановленому чинним законодавством;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів всіма не забороненими законодавством способами;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків.

7.4.6. Працівники Закладу зобов'язані:

- чесно і сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені трудовим договором;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження Директора Закладу та/або безпосереднього керівника;
- дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці;
- дбайливо ставитись до майна Закладу та майна інших осіб, що знаходиться на території Закладу;
- негайно повідомляти Директора Закладу та/або безпосереднього керівника про виникнення ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю людей, майну Закладу.

5. Батьки здобувачів освіти

7.5.1. Права і обов'язки батьків Здобувачів освіти детально визначаються умовами договору (контракту), укладеного між батьками та Закладом про надання освітніх послуг.

7.5.2. Батьки Здобувачів освіти, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси Здобувачів освіти Закладу;

- звертатися до органів управління Закладу з питань, що стосуються надання освітніх послуг;

- в порядку та з дотриманням умов, визначених договором (контрактом) про надання освітніх послуг ініціювати продовження терміну дії договору (контракту), дострокове припинення дії договору (контракту);

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

- отримувати інформацію про діяльність Закладу, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування);

- подавати Директору або Загальним зборам Учасників заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

- отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання своїх дітей, якість освіти тощо;

- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Закладу;

7.5.3. Батьки Здобувачів освіти, несуть відповідальність за здобуття дітьми освіти і зобов'язані:

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

- постійно дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- поважати честь і гідність інших Здобувачів освіти та працівників Закладу;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді;

- забезпечувати дотримання дитиною вимог правил, затверджених внутрішніми актами Закладу;

- виховувати почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком;

- сприяти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- проявляти толерантність до всіх учасників освітнього процесу та дотримуватися норм загальноприйнятої етики при спілкуванні і вирішенні будь-яких питань з іншими учасниками освітнього процесу, в тому числі – представниками та працівниками Закладу. забезпечувати дотримання дітьми вимог правил поведінки, визначених внутрішніми актами Закладу.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. У разі створення освітніх підрозділів з денною очною формою навчання - Здобувачі освіти в Закладі забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я згідно з укладеними між ними та Закладом договорами.

8.2. Медичне обслуговування здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та підзаконних актів.

8.3. Медичні працівники Закладу здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

8.4. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в Закладі, належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

8.5. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

9.1. У разі створення освітніх підрозділів з денною очною формою навчання - Заклад може організовувати харчування самостійно на власній зареєстрованій потужності за рахунок персоналу який входять до штату Закладу, або шляхом укладання угод з відповідними суб'єктами, які здійснюють постачання готових страв.

Допускається постачання готової продукції операторами ринку харчових продуктів за умови дотримання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» (або іншого нормативно-правового акту/актів що спрямовані на правове регулювання у відповідній сфері), на підставі укладених договорів щодо організації або постачання харчування, які можуть укладатися Закладом чи батьками Здобувачів освіти.

9.2. Процес організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

9.3. У Закладі забезпечується збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, з дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно вимог, встановлених чинним законодавством та підзаконними актами.

9.4. Участь Засновників у процесах організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування передбачає прийняття Загальними зборами Засновників рішень, якими передбачається здійснення відповідних заходів з організації харчування Здобувачів освіти та забезпечення контролю за якістю харчування.

Директором Закладу та/або особою, визначеною за рішенням Загальних зборів Засновників забезпечується виконання вказаних рішень Загальних зборів Засновників, здійснюється щоденне керівництво процесами організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, дотриманням санітарного законодавства, дотриманням вимог зберігання, термінів реалізації продуктів.

X. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

10.1. Матеріально-технічна база Закладу включає в себе будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, які належать Закладу на праві приватної власності або перебувають у володінні та користуванні Закладу на підставі укладених договорів.

10.2. Заклад має право згідно із законодавством придбавати і орендувати (в тому числі з правом викупу) будівлі, приміщення, земельні ділянки, здійснювати будівництво і реконструкцію будівель та приміщень, призначених для надання освітніх послуг.

10.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, може фінансуватись за рахунок коштів, власником яких є Заклад, Учасники Закладу та з інших джерел, не заборонених законодавством.

10.4. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними, санітарно-гігієнічними та іншими нормами і правилами, встановленими чинним законодавством.

Матеріально-технічне оснащення Закладу має відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством та підзаконними актами.

XI. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

1. Загальні положення

11.1.1. Управління Закладом здійснюють його органи, склад і порядок обрання (призначення) яких здійснюється відповідно до Статуту Закладу та вимог чинного законодавства України. Заклад самостійно визначає структуру управління.

11.1.2. Органами управління Закладу є:

- Загальні збори Учасників (або також Загальні збори);
- Директор Закладу (Директор);
- Педагогічна рада;
- Органи самоврядування Закладу;
- Інші органи, створені за рішенням Загальних зборів Учасників та/або передбачені спеціальними законами.

2. Загальні збори Учасників

11.2.1. Вищим органом управління Закладу є Загальні збори Учасників (можуть іменуватись як «Загальні збори»).

Загальні збори мають право розглядати та вирішувати будь-які питання діяльності Закладу.

11.2.2. До компетенції Загальних зборів належить:

- 1) затвердження Статуту Закладу, його нової редакції та зміни;
- 2) укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;
- 3) розірвання строкового трудового договору (контракту) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;
- 4) створення та відкликання органів Закладу;
- 5) затвердження кошторису та приймання фінансового звіту Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством, визначення основних напрямів діяльності Закладу і затвердження його планів та звітів про їх виконання;
- 6) встановлення порядку розподілу прибутку або покриття збитків Закладу;
- 7) здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Закладу, його виконавчого органу, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів; здійснення контролю за дотриманням Статуту;
- 8) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів і положень; прийняття рішення про ліквідацію Закладу, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- 9) внесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Закладу;
- 10) затвердження правил, процедур та інших внутрішніх документів Закладу, визначення організаційної структури Закладу;
- 11) призначати та позбавляти представницьких повноважень осіб, які уповноважені вчиняти юридично значимі дії від імені Закладу освіти без довіреності із внесенням відповідних відомостей до запису про Заклад, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Такий представник матиме право без довіреності на підставі Статуту вчиняти від імені Закладу наступні дії:

- представляти інтереси Закладу у взаємовідносинах з іншими господарюючими суб'єктами, підприємствами, установами, організаціями, органами державної та місцевого самоврядування, фізичними особами, як на території України, так і за її межами (окрім питань, що пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Заклад освіти, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, реєстрації Статуту Закладу в новій редакції);
- видавати довіреності на вчинення дій від імені та в інтересах Закладу з питань, що відносяться до компетенції представника;
- укладати угоди на надання послуг, поставку товарів, виконання робіт, обслуговування;
- складати та підписувати будь-які інші документи, які стосуються адміністративно-господарської діяльності Закладу освіти.

Загальні збори за своїм рішенням можуть надавати й інші представницькі повноваження такому представнику, повний перелік додаткових повноважень визначається відповідним рішенням Загальних зборів.

12) реалізація інших прав, передбачених законодавством та Статутом.

Повноваження, зазначені у підпунктах «1»-«4», «8», «11» пункту 11.2.2. Статуту, відносяться до виключної компетенції Загальних зборів і не можуть бути передані виконавчому органу Закладу. Загальні збори можуть віднести до своєї виключної компетенції також інші питання. При прийнятті такого рішення вносяться відповідні зміни до цього Статуту.

11.2.3. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини своїх повноважень до компетенції інших органів управління Закладу або посадових осіб, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

11.2.4. Періодичність скликання Загальних зборів. Позачергові збори.

Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Позачергові Загальні збори скликаються Директором Закладу у разі неплатоспроможності Закладу, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Закладу в цілому, зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення Статутного капіталу.

Учасник, що володіє у сукупності більш ніж 20 відсотками голосів, має право вимагати скликання позачергових Загальних зборів у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Закладу. Якщо протягом 25 днів виконавчий орган Закладу не виконав зазначеної вимоги, він має право самостійно скликати Загальні збори.

Загальні збори повинні скликатися також на вимогу Директора Закладу.

Про проведення Загальних зборів Учасники повідомляються письмово по пошті або за допомогою електронної пошти або телефонним дзвінком із зазначенням часу й місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблене не менш ніж за 10 днів до скликання зборів.

11.2.5. Участь у Загальних зборах.

Загальні збори складаються з Учасників або з призначених ними представників.

Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника на Загальних зборах, сповістивши про це інших Учасників. Учасник має право передати свої повноваження на зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника.

11.2.6. Проведення Загальних зборів.

Загальні збори вважаються повноважними, якщо на них присутні Учасники або їх представники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками голосів.

Будь-хто із Учасників має право вимагати розгляду питання на Загальних зборах за умови, що воно було ним поставлено не пізніше ніж за 3 дні до початку зборів. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою Учасників, присутніх на зборах.

Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування по кожному питанню, оформлюються протоколом Загальних зборів. За рішенням Загальних зборів протокол зборів може бути посвідчено нотаріально.

Учасники, що беруть участь у Загальних зборах і не згодні з їх рішенням, можуть заявити окрему думку, яка заноситься до рішення.

Кількість голосів Учасника визначається наступним чином: розмір частки Учасника у Статутному капіталі Закладу ділиться на загальний розмір Статутного капіталу Закладу та множиться на 100 (сто).

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Рішення Загальних зборів, прийняті з додержанням вимог цього Статуту, є обов'язковими для всіх Учасників, включаючи тих, хто не брав участі у зборах, а також всіх посадових осіб та працівників.

Якщо з поважних причин більшість Учасників або їх представників не можуть бути присутніми на Загальних зборах, допускається прийняття рішення методом опитування. У цьому разі проект протоколу або питання для голосування надсилаються Учасникам, кожен з яких повинен у письмовій формі сповістити щодо нього свою думку. Протягом 10 днів з моменту одержання повідомлення від останнього Учасника, всі Учасники повинні бути проінформовані про прийняте рішення.

Протокол Загальних зборів підписується присутніми на зборах Учасниками або їх представниками.

Протокол Загальних зборів і додатки до них мають бути остаточно оформлені у строк не пізніше, ніж через три робочих дні після закінчення зборів. Рішення Загальних зборів і всі додатки до них зберігаються Директором або одним із Учасників, який несе персональну відповідальність за збереження рішень Загальних зборів, протягом усього часу діяльності Закладу.

Копії рішень чи завірені витяги з них повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого Засновника (Учасника).

11.2.7. Особливості проведення Загальних зборів у разі, якщо Заклад має одного Учасника.

У разі якщо Заклад має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів, приймаються таким Учасником Закладу одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника. Такий Учасник виконує всі дії та здійснює повноваження, які покладені на Загальні збори згідно цього Статуту.

Для прийняття рішення одним Учасником не застосовується порядок визначений п. 11.2.4.-11.2.6. цього Статуту.

11.2.8. Учасники здійснюють свої права по управлінню Закладом безпосередньо або через виконавчий орган.

11.3. Директор

11.3.1. Виконавчим органом управління та вищою посадовою особою Закладу є Директор.

Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Загальних зборів.

Директором може бути як один із Учасників, так і особа, спеціально запрошена для цього яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Не може обіймати посаду Директора особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

11.3.2. Директор вирішує всі питання діяльності Закладу, здійснює безпосереднє управління Закладом, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та не передані виконавчому органу, і несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність Закладу.

11.3.3. Директор підзвітний Загальним зборам і організує виконання їх рішень.

11.3.4. Директор є представником Закладу у відносинах з органами державної влади (в тому числі їх територіальними підрозділами та відділеннями) та місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та цим Статутом.

Всі правочини, вчинені Директором з перевищенням своїх повноважень створюють, змінюють або відмінюють цивільні права та обов'язки для Закладу лише у разі наступного схвалення правочину Загальними зборами.

11.3.5. До компетенції Директора відносяться:

- а. організація діяльності Закладу, керівництво і контроль за його діяльністю;
- б. організація виконання рішень Загальних зборів;
- в. вирішення питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- г. розгляд результатів господарської діяльності Закладу за звітний період (місяць, квартал, рік);
- г. затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- д. призначення на посаду та звільнення з посади працівників, визначення їх функціональних обов'язків;
- е. розгляд результатів роботи окремих підрозділів Закладу та їх керівництва з прийняттям відповідних рішень за результатами;
- є. забезпечення організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- ж. забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- з. формування порядку денного Загальних зборів, зберігання всіх рішень Загальних зборів та протоколів (у випадку, якщо зберігання не здійснюється одним із Учасників), надання Учасникам виписок з протоколів та копій рішень;
- и. розгляд та затвердження документів, що регламентують діяльність Закладу (в межах компетенції);
- і. вжиття заходів щодо організації та контролю за процесами харчування і медичного обслуговування Здобувачів освіти;
- ї. контроль за відповідністю застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання здобувачів освіти їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- й. забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу; сприяння та створення умов для діяльності органів самоврядування Закладу;
- к. сприяння здоровому способу життя Здобувачів освіти та працівників Закладу;
- л. організація різних форм співпраці з батьками.

11.3.6. Директор має право:

- а. розпоряджатись майном Закладу в межах його компетенції;

б. укладати та підписувати господарські та інші договори та угоди (в тому числі про залучення коштів банківських та фінансово-кредитних установ), договори з юридичними та фізичними особами, визначати їх умови без обмежень щодо їх предмету та суми без попереднього погодження з будь-яким іншим органом Закладу (за винятком випадків, коли таке погодження передбачене цим Статутом, рішенням Загальних зборів);

в. видавати накази та розпорядження як усні, так і письмові;

г. видавати довіреності та товарно-розпорядчі документи;

г. користуватись правом підпису, відкривати рахунки в банківських установах;

д. укладати трудові договори, призначати керівників підрозділів, займатись комплектацією кадрового складу Закладу в межах своєї компетенції;

е. затверджувати штатний розпис;

е. встановлювати обсяги повноважень керівникам підрозділів, затверджувати посадові інструкції;

ж. передавати частину своїх повноважень іншим посадовим особам та керівникам підрозділів;

з. контролювати службову діяльність посадових осіб Закладу та в разі порушення ними або іншими працівниками його вимог, посадових інструкцій, штатних розписів, Статуту або законодавства вживати заходи, передбачені Кодексом Законів про працю України та іншими нормативними актами;

и. вчиняти у відповідності до законодавства (зокрема, з дотриманням правил торгівлі цінними паперами) від імені Закладу операції (правочини), без обмежень щодо їх змісту, предметом яких є цінні папери;

і. вирішувати інші питання діяльності Закладу, які не суперечать законодавству та Статуту;

ї. підписувати від імені Закладу статuti, засновницькі договори, зміни до статутів та засновницьких договорів підприємств всіх і будь-яких організаційно-правових форм, в яких Заклад є Учасником, Засновником, акціонером, на його розсуд з правом вирішення питань про розмір внесків Закладу до статутних капіталів таких підприємств та питань виходу зі складу учасників таких підприємств;

к. видавати накази про створення структурних підрозділів Закладу, затверджувати положення, якими визначатимуться засади організації та діяльності таких структурних підрозділів.

11.3.7. Директор зобов'язаний:

а. організувати, забезпечувати та виконувати рішення Загальних зборів;

б. забезпечувати оперативне керівництво господарською діяльністю Закладу;

в. ефективно управляти майном та фінансами Закладу;

г. забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Закладу;

г. організувати введення прогресивних форм і методів господарювання;

д. відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

е. забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;

е. забезпечувати працівникам нормальні, безпечні умови праці;

ж. регулярно звітувати перед Загальними зборами про свою діяльність;

з. щороку звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу

закладу та батьків;

Повноваження Директора починають діяти з моменту прийняття Загальними зборами рішення про його обрання та закінчується в момент прийняття рішення про обрання нового Директора. Повноваження Директора можуть бути тимчасово призупинені у разі порушення ним законодавства, вимог цього Статуту або якщо він своїми діями або бездіяльністю завдає шкоди Закладу. Рішення про це може бути прийняте Загальними зборами за поданням будь-кого із Учасників. Подання повинні бути мотивовані. Директор, щодо якого внесене таке подання, відсторонюється від виконання своїх обов'язків та повноважень до вирішення питання по суті.

Якщо Загальними зборами буде прийняте рішення про передачу повноважень від однієї посадової особи до іншої, то припинення повноважень буде здійснюватися в два етапи:

Етап 1) права переходять до нової посадової особи з моменту прийняття Загальними зборами рішення про її призначення (обрання);

Етап 2) обов'язки та відповідальність переходять до нової посадової особи з моменту підписання акту інвентаризації та акту здавання-приймання справ.

В такому ж порядку припиняються повноваження посадової особи, яку змінюють – спочатку припиняються її права, потім обов'язки.

Повноваження Директора припиняються також у разі закінчення строку дії повноважень, на який його було призначено. У разі, якщо на цей момент нового Директора не обрано, то попередній продовжує виконувати свої обов'язки і переходить в режим виконуючого обов'язки.

11.4. Педагогічна рада.

11.4.1. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу.

11.4.2. Педагогічна колегія утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників в Закладі.

Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях Педагогічної колегії.

Засідання Педагогічної колегії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу.

У разі рівного розподілу голосів голос Голови Педагогічної колегії є визначальним.

Головою Педагогічної колегії є Директор Закладу.

Рішення Педагогічної колегії оформлюються протоколом засідання, який підписується Головою та Секретарем Педагогічної колегії. Секретар Педагогічної колегії обирається зі складу членів Педагогічної колегії строком на навчальний рік.

Рішення Педагогічної колегії, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами Директора Закладу та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

11.4.3. Повноваження Педагогічної ради:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення Здобувачів освіти на наступний рік навчання, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення Здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза Закладом, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу та/або рішеннями Загальних зборів Учасників до її повноважень.

11.4.4. Інші питання організації, компетенції та діяльності Педагогічної ради визначаються відповідним положенням, яке затверджується рішенням Загальних зборів Учасників.

11.5.1. Органи самоврядування та інші органи

11.5.1. Самоврядування Закладу.

У Закладі можуть діяти:

- 1) органи самоврядування працівників Закладу;
- 2) органи самоврядування Здобувачів освіти;
- 3) органи батьківського самоврядування;
- 4) інші органи громадського самоврядування Учасників освітнього процесу.

Порядок діяльності таких органів, їх компетенція визначаються чинним законодавством та внутрішніми документами, затвердженими рішенням Загальних зборів Учасників.

11.5.2. За рішенням Загальних зборів Учасників у Закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, що охоплюють Учасників освітнього процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

11.5.3. Піклувальна рада Закладу може створюватись за рішенням Загальних зборів Учасників. Правовий статус Піклувальної ради визначається нормами чинного законодавства та відповідним Положенням, яке затверджується рішенням Загальних зборів Учасників.

XII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКА

12.1. Учасника може бути фізична та/або юридична особа, на які не поширюються обмеження, передбачені чинним законодавством.

12.2. Кожен Засновник (Учасник) має право:

а. брати участь в управлінні справами Закладу в порядку, визначеному в Статуті та законодавством;

б. брати участь у розподілі прибутку Закладу та одержувати його частку (дивіденди);

в. вийти в установленому порядку зі складу Учасників;

г. одержувати інформацію про діяльність Закладу, знайомитися з даними бухгалтерського обліку та звітності (річні баланси, звіти Закладу про його діяльність, протоколи Загальних зборів);

г. вимагати розгляду поставленого ним питання на Загальних зборах, якщо питання було поставлено не пізніше, ніж за 3 дні до початку зборів;

д. здійснити відчуження вкладу у Статутний капітал Закладу в порядку, встановленому законом та Статутом;

е. призначати представників для участі у Загальних зборах та відкликати їх.

12.3. Кожен Засновник (Учасник) зобов'язаний:

а. додержуватись установчих документів Закладу і виконувати рішення Загальних зборів;

б. виконувати свої зобов'язання перед Закладом, у тому числі й пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченими установчими документами;

в. не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації про діяльність Закладу;

г. забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

г. забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

д. нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством та установчими документами.

12.4. Порядок вступу та виходу зі складу Учасників Закладу.

Порядок вступу до складу Учасників Закладу визначається окремим рішенням Загальних зборів.

Особа, яка не бажає бути Учасником Закладу, має право вийти зі складу Учасників або передати належну йому частку у Статутному капіталі Закладу іншій особі згідно відповідних укладених правочинів (в тому числі, але не виключно - договорів).

У разі, якщо Заклад має одного Учасника – вихід такого Учасника забороняється, такий Учасник може вийти зі складу Учасників лише шляхом передачі належної йому частки у Статутному капіталі Закладу іншій особі згідно відповідних укладених правочинів (в тому числі, але не виключно - договорів).

У випадку, якщо Заклад має щонайменше двох Учасників – особа, яка має намір вийти зі складу Учасників або передати іншій особі належну цьому Учаснику частку у Статутному капіталі Закладу (повністю або частково) ініціює скликання Загальних зборів, на яких інші Учасники можуть прийняти наступне рішення:

- надати згоду на вихід особи зі складу Учасників;
- надати згоду на викуп іншим/іншими Учасниками/Учасником частки у Статутному капіталі, що належить Учаснику, який вибуває зі складу Учасників;
- надати згоду на купівлю частки іншою особою, яка не входить до складу Учасників

Закладу.

Учасники Закладу мають переважне право на придбання частки Учасника, що виходить зі складу Учасників.

Не пізніше 30 днів з дня, коли Закладу стало відомо про вихід Учасника без укладання договорів щодо передачі частки іншій особі, Заклад зобов'язаний повідомити такому колишньому Учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Заклад зобов'язаний протягом одного року з дня, коли стало відомо про такий вихід Учасника, виплатити такому колишньому Учаснику вартість його частки.

Учасник вважається таким, що вийшов зі складу Учасників Закладу, з дня державної реєстрації змін до відомостей про склад Учасників Закладу.

12.5. Порядок і спосіб визначення вартості частини майна пропорційної вкладу Учасника у Статутний капітал визначаються у кожному випадку окремо і оформлюються відповідним протоколом, приймається простою більшістю голосів Учасників. Учаснику, який вибув, виплачується належна йому частина прибутку, одержаного Закладом у поточному році до його виходу, після затвердження звіту за рік в строк, визначений Загальними зборами.

12.6. При реорганізації (смерті) Учасника, правонаступники (спадкоємці) отримують право вступу до складу Учасників після ухвалення відповідного рішення Загальними зборами. При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до складу Учасників або відмові Учасників у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) йому видається частка у майні Закладу, яка належала реорганізованій або ліквідованій юридичній особі (заповідачу), вартість частки визначається на день реорганізації або ліквідації (смерті) Учасника.

12.7. Учасник має право продати чи іншим чином відступити внесений ним у Статутний капітал вклад (його частину) одному або кільком Учасникам. В разі якщо інші Учасники не виявили бажання придбати вклад (його частину) в Учасника, який відчужує свій вклад (його частину), такий вклад (його частину) може бути придбана Закладом або третіми особами.

12.8. У разі придбання вкладу Учасника самим Закладом, Заклад зобов'язаний передати вклад іншим Учасникам або третім особам у строк, що не перевищує одного року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування і визначення кворуму у вищому органі провадяться без урахування вкладу, придбаного Закладом.

12.9. Відчуження Учасником свого вкладу (його частини) третім особам допускається.

ХІІІ. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

13.1. Вкладами Засновників у Статутний капітал можуть бути грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті, матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, обладнанням, а також інші майнові права (в тому числі на інтелектуальну власність). Вклади Засновників у Статутний капітал оцінюються в гривнях. Зміни вартості майна, внесеного як вклад, не впливають на розмір їх голосів на Загальних зборах.

13.2. Статутний капітал Закладу підлягає сплаті Засновниками до закінчення першого року з дня державної реєстрації Закладу. Якщо Засновниками протягом першого року діяльності Закладу не внесено (не повністю внесено) суму своїх вкладів, Загальні збори

приймають одне з таких рішень:

- про зменшення Статутного капіталу та про визначення порядку перерозподілу голосів й розміру доходу Засновників при розподілі частини прибутку Закладу;
- про внесення невнесеної частини вкладу у Статутний капітал іншим Засновником та про визначення порядку перерозподілу голосів й розміру доходу Засновника при розподілі частини прибутку Закладу;
- про ліквідацію Закладу;
- інше рішення.

13.3. Заклад має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір Статутного капіталу. Зміна первісного розміру Статутного капіталу здійснюється за рішенням Загальних зборів.

13.4. Статутний капітал Закладу може збільшуватися за рахунок прибутку, отриманого Закладом від господарської діяльності, прийняття нових Учасників, а в разі необхідності – за рахунок додаткових вкладів Засновника (Учасників). Рішення Закладу про збільшення розміру Статутного капіталу набирає чинності з дня внесення цих змін до державного реєстру.

13.5. Додатковими вкладками до Статутного капіталу Закладу вважаються будь-які вклади (майнові, немайнові) до Статутного капіталу Закладу, які вносяться ним, окрім вкладів, які вже задекларовані у чинному Статуті.

13.6. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- передані Засновниками (Учасниками);
- отримані від батьків в якості оплати за освітні послуги;
- отримані в результаті господарської діяльності Закладу, включаючи випуск методичної літератури, надання в оренду приміщень, споруд та обладнання;
- дотацій Держави;
- отримані за провадження додаткової освітньої діяльності;
- одержані за науково-дослідні роботи, виконані на замовлення організацій, установ та громадян;
- безвідплатних внесків/вкладів, пожертвувань, цільових внесків/вкладів та благодійної допомоги фізичних і юридичних осіб;
- кредити банків;
- інші надходження.

13.7. Майном та коштами Закладу розпоряджаються Учасники та Директор відповідно до цього Статуту.

13.8. Заклад має право придбавати й орендувати необхідні йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватись послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи в установленому порядку для досягнення мети своєї діяльності.

13.9. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Закладу або передане йому в користування, несе Заклад.

13.10. Рішенням Загальних зборів визначається порядок використання прибутку або покриття збитків. Отриманий Закладом прибуток направляється на виплату податків та обов'язкових платежів, що сплачуються з прибутку, і на утворення чистого прибутку. Прибуток, що залишається в розпорядженні Закладу, може використовуватися для матеріального заохочення і соціального розвитку, формування Резервного (страхового) фонду, виплати дивідендів, поповнення інших фондів, що формуються за рішенням Загальних зборів.

13.11. За рішенням Загальних зборів в Закладі можуть створюватись фонди. Порядок

формування та використання фондів Закладу встановлюється окремим Положенням про фонди, яке затверджується Загальними зборами за необхідністю відповідно до законодавства.

Закладом може створюватися Резервний (страховий) Фонд відповідно до вимог законодавства. Розмір щорічних відрахувань до резервного (страхового) фонду визначається Загальними Зборами.

Заклад може використовувати кошти Резервного фонду на:

- часткове фінансування найбільш ризикованих програм Закладу, підприємств, заснованих Закладом;
- покриття збитків;
- кредитування та фінансування незапланованих програм Закладу та заснованих ним підприємств;
- виплату, в окремих випадках, штрафів, неустойок та інших непередбачених витрат;
- додаткові витрати, на заходи щодо розробки та впровадження нових перспективних програм;
- поповнення нестачі власних оборотних коштів;
- покриття збитків від зниження ціни продукції і на інші цілі.

За рішенням Загальних зборів частина коштів Резервного фонду може бути використана на інші цілі.

В Закладі за рішенням Загальних зборів можуть утворюватися інші фонди, а саме:

- фонд розвитку Закладу;
- фонд оплати праці;
- фонд матеріального заохочення;
- фонд соціального заохочення тощо.

Склад, призначення, розміри, джерела утворення та порядок використання фондів визначається Загальними зборами. Кошти фондів знаходяться у повному розпорядженні Закладу.

13.12. Фонди знаходяться у повному розпорядженні Закладу.

13.13. Заклад є госпрозрахунковою організацією і здійснює будь-які види господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом.

13.14. Заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на освітні послуги.

Основу планів становлять договори із батьками - покупцями послуг.

Заклад самостійно реалізує освітні послуги за цінами і тарифами, що встановлюються рішенням Загальних зборів або Директором.

13.15. Заклад може поставляти освітню продукцію, виконувати роботи, надавати освітні послуги на пільгових умовах.

13.16. Заклад виконує освітні послуги для державних потреб на договірній основі в порядку, що визначається законодавчими актами України.

13.17. Заклад має право відкривати розрахункові та інші рахунки для зберігання грошових коштів, отримання кредитів, здійснення всіх видів операцій у будь-яких банках України та інших держав за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України.

13.18. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

13.19. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Закладі здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

XIV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

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

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

14.3. Заклад може брати участь у проведенні міжнародних семінарів, симпозіумів, відряджати своїх працівників за кордон і приймати іноземних партнерів, здійснювати педагогічний обмін.

XV. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

15.1. У разі тимчасового (тривалого) припинення освітньої діяльності у Закладі:

- Здобувачам освіти забезпечується можливість відвідування іншого закладу освіти відповідно до досягнутих домовленостей з батьками дітей, іншими закладами освіти, або згідно чинного законодавства;

- працівникам Закладу гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

15.2. Заклад повідомляє орган ліцензування про планове припинення провадження освітньої діяльності протягом п'яти робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення, а також про заходи, що вживатимуться Закладом для переведення Здобувачів освіти до інших закладів освіти.

15.3. У разі тимчасового нетривалого припинення провадження освітньої діяльності (у зв'язку з виходом з ладу вбудованих комунікацій, що не дозволяє продовжувати освітню діяльність тощо) у Закладі може бути оголошено канікули для Здобувачів освіти.

15.4. У разі позапланового припинення провадження Закладом освітньої діяльності на постійній основі загалом або за певними місцями її провадження у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо майно, що використовувалося для освітньої діяльності, права та обов'язки у сфері освітньої діяльності переходять до правонаступників Закладу (у разі їхньої наявності).

15.5. У разі позапланового постійного припинення освітньої діяльності у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо Заклад здійснить всі можливі дії для забезпечення можливості Здобувачам освіти здобуття освіти в інших закладах освіти. Зазначено може бути реалізовано:

• шляхом домовленостей з закладами освіти приватної форми власності щодо переведення до них Здобувачів освіти;

- зверненням до місцевих органів управління освітою, закладів освіти державної та комунальної власності з запитом щодо можливості переведення Здобувачів освіти до закладів освіти комунальної та державної форми власності.

15.6. У разі позапланового припинення провадження Закладом освітньої діяльності на постійній основі здобувачам освіти або законним представникам неповнолітніх здобувачів освіти буде надана вся необхідна документація, щодо кожного окремого здобувача у порядку, встановленому чинним законодавством та локальними актами Закладу.

15.7. Повне припинення діяльності Закладу відбувається шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

15.8. Заклад ліквідується:

15.8.1. за рішенням Загальних зборів;

15.8.2 за рішенням суду про ліквідацію через допущені при його створенні порушення, які неможливо усунути, чи в інших випадках, встановлених законом.

15.9. Учасники або суд призначають комісію або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) Закладу, голову комісії встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог.

Виконання функцій комісії або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) Закладу може бути покладено на орган управління Закладу.

15.10. З моменту призначення комісії або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) до нього переходять повноваження щодо управління справами Закладу. Комісія або ліквідатор з припинення (реорганізації, ліквідації) виступає в суді від імені Закладу.

15.11. Комісія або ліквідатор з припинення (реорганізації, ліквідації) оцінює наявне майно Закладу, повідомляє його дебіторів і кредиторів, проводить розрахунки з ними, а також його Учасниками, складає ліквідаційний баланс та подає його Загальним зборам, або органу, що призначив комісію.

15.12. Грошові кошти, що належать Закладу, включаючи виручку від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці працівників, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами залишаються Учасникам.

15.13. Злиття, приєднання, поділ та репрофілювання (зміну типу) Закладу здійснюються за рішенням Загальних зборів, а у випадках, передбачених законом - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

15.14. У разі реорганізації Закладу його права і обов'язки переходять до його правонаступника.

15.15. Порядок припинення Закладу в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

15.16. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

15.17. При припиненні Закладу дітям, які здобували в ньому освіту, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до законодавства.

15.18. Заклад є таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому законодавством та цим Статутом.

Зміни, які сталися в Статуті Закладу і, які вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації юридичної особи.

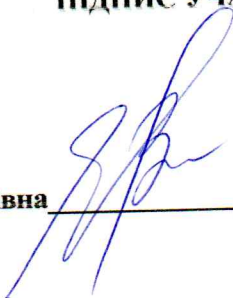
16.2. Всі питання, що не відображені в даному Статуті, регулюються чинним законодавством. У випадку, якщо норми Статуту суперечать нормам чинного законодавства, застосуванню підлягають норми чинного законодавства.

16.3. У випадку, якщо будь-який із згаданих у цьому Статуті нормативно-правовий акт викладається у новій редакції – застосуванню до регулювання правовідносин підлягає акт в новій редакції.

16.4. У випадку, якщо будь-який із згаданих у цьому Статуті нормативно-правовий акт втрачає чинність із прийняттям нового нормативно-правового акту, який регулює відповідні правовідносини – застосуванню до регулювання правовідносин підлягає новий нормативно-правовий акт.

ПІДПИС УЧАСНИКА:

Ведернікова Олена Павлівна



Київ, Україна,

Чотирнадцятого березня дві тисячі двадцять п'ятого року.

Я, Гречана Р.Т., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу засвідчую справжність підпису **Ведернікової Олени Павлівни**, який зроблено у моїй присутності.

Особу **Ведернікової Олени Павлівни**, яка підписали документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 136
Приватний нотаріус

