



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

Четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 44 - 4/2021

Про зміну засновника, зміну назви та
затвердження Статуту Ворохтянського
ліцею Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, статті 25 Закону України «Про освіту», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, молоді і спорту Ворохтянської селищної ради, Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити засновника Ворохтянської ЗОШ І-ІІІ ступенів Яремчанської міської ради Івано-Франківської області шляхом виключення зі складу засновників Яремчанську міську раду Івано-Франківської області та включення до складу засновників Ворохтянську селищну раду Надвірнянського району Івано-Франківської області.

2. Змінити назву закладу освіти з Ворохтянська школа І-ІІІ ступенів Яремчанської міської ради Івано-Франківської області на Ворохтянський ліцей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

3. Затвердити нову редакцію Статуту Ворохтянського ліцею Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області, (додається.)

4. Уповноважити Директора Білоус Л.В. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту (Л. Могилевич).

Селищний голова



Олег Дзем'юк

Додаток
до рішення Ворохтянської селищної ради
від 18 січня 2021 р
№44-4/2021.

СТАТУТ
Ворохтянського ліцею
Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області
(нова редакція)

2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ворохтянський ліцей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області є правонаступником всіх майнових прав та обов'язків Ворохтянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Яремчанської міської ради Івано-Франківської області, перебуває у власності Ворохтянської селищної ради та є закладом загальної середньої освіти.

1.2. Місцезнаходження закладу освіти: 78595, вулиця Д.Галицького 79, смт. Ворохта, Надвірнянський район Івано-Франківської області.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка і є неприбутковим.

1.4. Засновником закладу освіти є Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.5. Повне найменування закладу освіти: Ворохтянський ліцей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області

Скорочене найменування закладу освіти: Ворохтянський ліцей.

1.6. Основним видом діяльності ліцею є освітня діяльність, яка здійснюється на підставі ліцензій, що видаються органом ліцензування відповідно до законодавства, і забезпечує здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

1.7. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадянина на здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

1.8. Головним завданням закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадянина на початкову, базову та профільну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, повагу до народних традицій та звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості дитини, її здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.9. Заклад загальної середньої освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови Ворохтянської селищної ради, цим Статутом.

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

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за

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

- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. У закладі освіти мовою навчання визначена українська мова.

1.13. Автономія ліцею визначається його правом:

самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

самостійно формувати освітню програму;

на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку;

спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку, визначеному чинним законодавством;

розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно із законодавством України та цим Статутом;

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);

впроваджувати експериментальні програми;

самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;

брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;

відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;

встановлювати власну символіку та атрибути;
користуватись пільгами, передбаченими державою;
брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів;
здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

1.14. У ліцеї можуть бути створені і функціонувати:
методичні об'єднання педагогічних працівників, класних керівників;
спортивні секції, методична рада ліцею, творчі групи, групи з короткотривалим перебуванням дітей у ліцеї тощо;
у разі потреби або якщо це передбачено чинним законодавством інші внутрішні структурні підрозділи.

1.15. Психологічне забезпечення освітнього процесу в ліцеї здійснює практичний психолог відповідно до Положення про психологічну службу, яке затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Соціально-педагогічний патронаж здійснюється соціальним педагогом ліцею.

1.16. Медичне обслуговування учнів здійснюється медичними працівниками, які входять до штату ліцею або відповідних закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.17. Організація харчування здобувачів освіти, в тому числі забезпечення безоплатним харчуванням дітей пільгових категорій, дітей з особливими освітніми потребами та інших дітей здійснюється у встановленому законом порядку та на підставі рішень засновника закладу

1.18. Ліцей забезпечує підвезення до місця навчання та у зворотньому напрямку (до місця проживання) учнів шкільним автобусом за рахунок місцевого бюджету відповідно до законодавства.

1.19 Ліцей може мати в своєму складі філії.

1.20. Взаємовідносини ліцею з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними у порядку, визначеному Законом України.

1.21. Зміни до Статуту розробляються директором ліцею та затверджуються Ворохтянською селищною радою за погодженням з уповноваженим органом.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти забезпечує належний рівень підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти, має три рівні освіти:

- початкова освіта тривалістю чотири роки;
- базова середня освіта тривалістю п'ять років;
- профільна середня освіта тривалістю три роки.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України або альтернативних освітніх програм, розроблених ліцеєм чи іншими суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами та затвердженими відповідно до чинного законодавства про освіту. Освітня програма, за рішенням педагогічної ради, може бути наскрізною або для окремих рівнів освіти. Для осіб з особливими освітніми потребами освітня програма ліцею може мати корекційно-розвитковий складник. Освітня

програма схвалюється педагогічною радою ліцею і затверджується наказом директора. На основі власної освітньої програми ліцей складає та затверджує річний навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

2.3. Освітній процес у Ворохтянському ліцеї здійснюється за груповою (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів, у ліцеї відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна та індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання. Охочим, за рішенням педагогічної ради, надається право і створюються умови для прискореного закінчення ліцею.

2.4. Освітній процес у Ворохтянському ліцеї 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. Навчальний рік поділяється на семестри відповідно до інструктивно-методичних листів Міністерства освіти та науки.

2.5. Структура та тривалість навчального року, навчального тижня, режим роботи Ворохтянського ліцею, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою ліцею у межах часу, передбаченого освітньою програмою та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей. Режим роботи ліцею визначається педагогічною радою на основі нормативно-правових актів, затверджується директором за погодженням з відповідною територіальною установою Держпродспоживслужби України.

Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів. Під час літніх канікул адміністрація ліцею сприяє організації відпочинку дітей, в тому числі із соціально вразливих сімей, у таборах оздоровлення.

2.6 Кількість учнів у класі (наповнюваність класів) не може становити менше 5 учнів та більше:

- 30 учнів, які здобувають початкову, базову та профільну середню освіту;

- 24 учнів, які здобувають початкову освіту (від 1 вересня 2024 року);

2.7 У ліцеї можуть функціонувати групи з короткотривалим перебуванням та групи продовженого дня, які створюються та фінансуються у порядку, визначеному чинним законодавством;

- зарахування та відрахування здобувачів освіти до груп продовженого дня здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють;

- тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить до шести годин на день, а за наявності відповідних заяв батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись;

- план роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти;

- відповідальність за збереження та навчальне обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників.

2.8. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами, оцінювання досягнень дітей з особливими освітніми потребами

здійснюється у порядку та згідно із критеріями оцінювання, встановленими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

2.9. З метою забезпечення належної якості вивчення окремих предметів (інтегрованих курсів) клас може ділитися не більш як на три групи з кількістю учнів не менше 8 осіб. Порядок поділу класів на групи під час вивчення окремих предметів встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.10. Тривалість уроків у Ворохтянському ліцеї становить: у перших класах - 35 хвилин, у других четвертих класах — 40 хвилин, у п'ятих-одинадцятих класах – 45 хвилин.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором ліцею.

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

2.13. У Ворохтянському ліцеї можуть надаватись платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

2.14. Поділ класів на групи при вивченні окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України (далі - МОН).

2.15. У Ворохтянському ліцеї ведеться поточне, тематичне, семестрове та річне (підсумкове) оцінювання знань учнів.

У 1 та 2 класах дається вербальна оцінка знань учнів у навчанні.

У 3-4 класах підсумкове оцінювання здійснюється за рівневою шкалою.

Результати навчання можуть зазначатися на відповідних сторінках навчальних

предметів (окремих сторінках зведеного обліку результатів навчання) згідно з характеристиками результатів навчання, визначених у свідоцтві досягнень за рівнями, використовуючи такі позначення:

П - початковий рівень;

С - середній рівень;

Д - достатній рівень;

В - високий рівень.

За рівнями оцінюється кожне загальне уміння учня, набуте з певного навчального предмета/інтегрованого курсу. Узагальнений рівень із навчального предмета або інтегрованого курсу не визначається.

До журналу записуються лише результати підсумкового оцінювання: за I семестр, II семестр та рік (здійснюється на підставі результатів оцінювання за I і II семестри) згідно наказу Міністерства освіти і науки України № 1096 від 02.09.2020р. Результати оцінювання доводяться до учнів класним керівником. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили початкову школу (I ступінь), гімназію (II ступінь) та ліцей (III ступінь), вимогам Державних стандартів здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначається МОН.

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

2.17. Невід'ємною складовою освітнього процесу у Ворохтянському ліцеї є виховний процес. Педагогічні працівники ліцею в рамках освітнього процесу забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку учнів.

2.18. Зарахування, відрахування та переведення учнів до Ворохтянському ліцею здійснюється згідно з Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти затвердженого наказом МОН.

2.19. Для зарахування дитини у Ворохтянському ліцей необхідно пред'явити:

медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Ворохтянському ліцей;

заяву батьків;

медичну довідку про епідеміологічне оточення;

свідоцтво про народження дитини.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи учня встановленого зразка Міністерством освіти і науки України.

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

2.21. Порядок переведення і випуск учнів закладу освіти визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 року за № 924/27369.

2.22. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369 (далі МОН України), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979.

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

- по закінченні початкової освіти - таблиць навчальних досягнень;

- по закінченні базової середньої освіти - свідоцтво про базову загальну середню освіту.

- по закінченні профільної середньої освіти – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

2.24. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: золота медаль «За високі досягнення у навчанні» або срібна медаль «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу у ліцеї є:

- здобувачі освіти;
- директор, заступники директора;
- педагогічні працівники;
- соціальний педагог;
- практичний психолог;
- бібліотекар;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права, обов'язки, трудові відносини (призначення і звільнення з посади), навантаження та інші види діяльності, атестація, тощо, визначаються законодавством про освіту, працю, охорону здоров'я, іншими нормативно-правовими актами, цим статутом, правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

3.3. Учні мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ліцею та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому ліцеєм відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- особи, які здобувають повну загальну освіту в ліцеї не за місцем проживання, на період навчання забезпечуються підвезенням.

3.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання,

передбачених Державним стандартом для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися статуту, інших установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Ворохтянського ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством про освіту.

3.4. Учням забороняється:

- приносити, передавати і використовувати зброю, спиртні напої, тютюнові, токсичні і наркотичні речовини;
- використовувати будь-які засоби і речовини, що можуть призвести до вибухів і пожеж;
- застосовувати фізичну силу для з'ясування стосунків, залякування та вимагання;
- проводити будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для людей.

3.5. Для учнів за рішенням педагогічної ради можуть встановлюватися різні види морального стимулювання та матеріального заохочення, передбачені МОН, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та ліцеєм.

3.6. Ворохтянський ліцей гарантує безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формує гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів.

3.7. Учні Ворохтянського ліцею забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками ліцею, які входять до штату закладу освіти, та в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Заклади охорони здоров'я щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд учнів, моніторинг і корекцію стану здоров'я, проведення лікувально-профілактичних заходів у ліцеї.

3.8. У Ворохтянському ліцеї організовується харчування учнів. Відповідальність за організацію харчування, додержання вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм покладається на Ворохтянську селищну раду, відділ освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради та директора ліцею. Норми та порядок організації харчування учнів встановлюються Кабінетом Міністрів України.

3.9. Контроль за охороною здоров'я та якістю харчування учнів проводиться органами охорони здоров'я.

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

3.11. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами України. Педагогічні працівники ліцею та інші особи, які залучаються до освітнього процесу, мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ліцею та послугами його структурних підрозділів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні ліцею;
- участь у роботі колегіальних органів ліцею.

3.12. Педагогічні працівники та інші особи, які залучаються до освітнього процесу зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання учнями в освітньому процесі;
- 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;

- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, запобігати вживанню ними та іншими особами на території ліцею алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ліцею, виконувати свої посадові обов'язки.

3.13. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників ліцею визначається на підставі законодавства і затверджується наказом директора ліцею. 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 освітньою програмою або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

3.14. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту» та в порядку, затвердженому МОН.

3.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою та відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку ліцею, не виконують посадових обов'язків, умови колективного та трудового договорів або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.17. Професійний розвиток та щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею здійснюється відповідно до чинного законодавства про освіту.

3.18. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, правилами внутрішнього розпорядку та посадовою інструкцією.

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

3.20. У ліцеї, за рішенням педагогічної ради та наказу директора, за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством,

може встановлюватися педагогічним працівникам доплата, надбавки, премії та інші види заохочень.

3.21. Директор ліцею відповідно до законодавства, колективного договору має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо.

3.22. Прийняття та звільнення з роботи педагогів та господарсько-обслуговуючого персоналу ліцею здійснює директор згідно з чинним законодавством. Їхні права та обов'язки регулюються трудовим законодавством, цим статутом та правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

3.23. Батьки учнів та особи, які їх замінюють мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси учнів;
- звертатися до ліцею, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні ліцею, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування ліцею;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ліцеї та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність Ворохтянського ліцею, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ліцеї та його освітньої діяльності.

3.24. Батьки учнів та особи, які їх замінюють 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 інших людей і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягнення дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

3.25. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту ліцею на них можуть накладатися дисциплінарні стягнення, встановлені чинним законодавством, зазначеним статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

IV. УПРАВЛІННЯ ЛІЦЕЄМ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1. Управління закладом в межах повноважень здійснює (засновник) Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області; уповноважений орган – відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області; виконавчий орган - директор закладу; колегіальний орган управління закладу – педагогічна рада; інші органи, передбачені спеціальними законами та Статутом закладу.

4.2 Засновник або уповноважений ним орган:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію);
- затверджує положення про конкурс на посаду директора ліцею та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора ліцею;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором ліцею, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з директором ліцею з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;
- затверджує за поданням ліцею стратегію його розвитку;
- фінансує виконання стратегії розвитку ліцею;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт ліцею у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ліцею, використанням публічних коштів;
- здійснює контроль за дотриманням Статуту ліцею;
- забезпечує дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень ліцею;

- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ліцеї; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в ліцеї та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та цим Статутом.

4.3. Засновник та/або уповноважений ним орган не має права втручатися в діяльність ліцею, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законами та цим Статутом.

4.4. Засновник може делегувати окремі свої повноваження уповноваженому органу управління ліцею та/або піклувальній (наглядовій) раді ліцею.

4.5. Засновник ліцею зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток ліцею, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів загальної середньої освіти;
- у разі реорганізації чи ліквідації ліцею забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в ліцеї безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

4.6. Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його керівник. Керівником може бути тільки громадянин України, який має вищу освіту не нижче магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

Керівник закладу освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним органу.

Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше) на підставі

рішення конкурсної комісії, але не більше, ніж на два строки в одному закладі освіти.

4.7. Керівник закладу освіти:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів, програм, за рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;
- призначає педагогічних працівників, класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами майстернями, навчально-дослідними ділянками, бібліотечних робітників, обслуговуючий персонал;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом (при наявності) затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.8. Директор ліцею несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

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

4.10. Директор ліцею має право:

- діяти від імені ліцею без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності ліцею;
- приймати рішення щодо діяльності ліцею в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників ліцею, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи ліцею;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації ліцею;
- приймати рішення з інших питань діяльності ліцею.

4.11. Директор ліцею зобов'язаний:

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками ліцею, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність ліцею;
- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність ліцею в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку ліцею;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку ліцею;
- затверджувати посадові інструкції працівників ліцею;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) ліцею відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод

педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ліцеї, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю ліцею;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в ліцеї;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників ліцею;
- створювати в ліцеї безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності ліцею, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрядження учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку ліцею;
- забезпечувати створення у ліцеї безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), в тому числі:
- затверджувати та оприлюднювати план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ліцеї;
- розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати

засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування;

- забезпечувати виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в ліцеї;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами ліцею, колективним договором, строковим трудовим договором.

4.12. Директор ліцею має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, Статуту ліцею і строковим трудовим договором.

4.13. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства керівником закладу освіти погоджується педагогічною радою і затверджується наказом керівника ліцею.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки лише за письмовою згодою педагогічного працівника;

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

4.14. Основним постійно діючим колегіальним органом управління ліцею є педагогічна рада.

4.15. Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту», статутом ліцею, Положенням про педагогічну раду ліцею.

4.16. Педагогічна рада утворюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор ліцею.

4.17. Педагогічна рада ліцею:

- схвалює стратегію розвитку ліцею 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 учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів 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 закладами освіти, 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;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників ліцею та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників ліцею та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом до її повноважень.

4.18. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами директора ліцею та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу в ліцеї.

4.19. У ліцеї можуть діяти

- органи самоврядування працівників ліцею;
- органи самоврядування учнів;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.20. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

4.21. Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

4.22. Засади учнівського самоврядування визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Положенням про учнівське самоврядування ліцею, що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів ліцею.

4.23. Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

4.24. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування (в межах класу, ліцею, за інтересами тощо), з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Статутом ліцею.

4.25. Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками виключно на добровільних засадах.

4.26. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності ліцею можуть бути реалізовані виключно за рішенням директора ліцею, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

4.27. Працівники ліцею не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

4.28. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ліцею є загальні збори (конференція) колективу ліцею, що скликаються не менше одного разу на рік.

4.29. Загальні збори (конференція) колективу щороку заслуховують звіт директора ліцею, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти.

4.30. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників ліцею - зборами трудового колективу;
- учнів - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

4.31. Загальні збори(конференція) ліцею:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів;
- заслуховують звіт директора ліцею;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності ліцею;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності ліцею;
- приймають рішення про стимулювання праці директора та інших працівників ліцею;
- можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

4.32. Рішення загальних зборів (конференції) колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками ліцею.

4.33. За рішенням засновника може створюватися наглядова (підкувальна) рада ліцею.

4.34. Підкувальна рада ліцею сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх

використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

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

4.36. До складу піклувальної ради ліцею не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу.

4.37. Піклувальна рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ліцею та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність ліцею та його керівника (директора);
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету ліцею і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником (директором) ліцею;
- вносити засновнику ліцею подання про заохочення або відкликання керівника (директора) ліцею з підстав, визначених законом;
- сприяти стимулюванню (заохоченню) творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ліцею.

V.ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЛІЦЕЮ

5.1. Ліцей формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей ліцею.

5.2. Ліцей забезпечує на своєму офіційному веб-сайті (у разі його відсутності – на веб-сайті засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут ліцею;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління ліцею;
- кадровий склад ліцею згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в ліцеї, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за ліцеєм його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у ліцеї;
- мова (мови) освітнього процесу;
- матеріально-технічне забезпечення ліцею (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність ліцею;

- правила прийому до ліцею;
- умови доступності ліцею для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в ліцеї;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ліцеї;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в ліцеї;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ліцеї та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ліцею або на вимогу законодавства.

5.3. Ліцей оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

5.4. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЛІЦЕЮ

6.1. Матеріально-технічна база ліцею включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі ліцею.

6.2. Ліцей, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані ліцею внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.3. Об'єкти та майно ліцею не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЛІЦЕЮ

7.1. Фінансово-господарська діяльність ліцею проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів.

7.2. Фінансова автономія ліцею в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах, затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

- формування структури ліцею та його штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на

оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;

- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд ліцею;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності ліцею.

7.3. Джерелами фінансування ліцею є:

- кошти державного та місцевого бюджетів в розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- кошти спеціального фонду, що отримані:
- від надання платних послуг;
- від реалізації (збору та здачі) вторинної сировини згідно з чинним законодавством України;
- від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- як благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- від фізичних та юридичних осіб на цільові заходи;
- як інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України – це кошти розвитку місцевого бюджету.

7.4. Ліцей є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) ліцею використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.5. Порядок бухгалтерського обліку в ліцеї визначається законодавством та нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, відділом освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Делятинської селищної ради або самостійно.

7.6. Ліцей самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, благодійними внесками тощо.

7.7. Штатний розпис ліцею затверджується директором ліцею за погодженням із засновником на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Ліцей має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, закладами освіти, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними установами, організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

8.2. Ліцей, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЛІЦЕЮ

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, що діють на підставі, в межах

повноважень та у спосіб, що визначені Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

9.2. Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти є:

- плановий (позаплановий) інституційний аудит;
- позапланова перевірка.

9.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до цього Закону та згідно з порядками, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

9.5. Суб'єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;
- проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема щодо:
- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;
- якості підручників та інших навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;
- випадків булінгу (цькування) в закладі освіти та заходів реагування на такі випадки, вжитих керівництвом ліцею або його засновником;
- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проєктів), відповідно до законодавства;
- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

9.6. Безпосередньо в ліцеї громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу директора ліцею, крім випадків, встановлених законодавством.

9.7. Засновник або уповноважений ним орган здійснює контроль за:

- дотриманням Статуту ліцею;
- фінансово-господарською діяльністю ліцею;
- недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЛІЦЕЮ

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) ліцею приймає його засновник.

10.2. У випадку реорганізації ліцею його права та обов'язки переходять правонаступникові.

10.3. Ліквідація ліцею здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається засновником або уповноваженим ним органом.

10.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

10.5. Ліцей відповідно до Статуту утворює, реорганізовує та ліквідовує структурні підрозділи.

10.6. Ліцей вважається реорганізованим або ліквідованим із дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

10.7. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

10.8. При реорганізації і ліквідації ліцею працівникам, які звільняються, та учням гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

Четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 45 - 4/2021

**Про зміну засновника, зміну назви та
затвердження Статуту Татарівської
гімназії Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, статті 25 Закону України «Про освіту», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, молоді і спорту Ворохтянської селищної ради, Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити засновника Татарівської ЗОШ I-II ступенів Яремчанської міської ради Івано-Франківської області шляхом виключення зі складу засновників Яремчанську міську раду Івано-Франківської області та включення до складу засновників Ворохтянську селищну раду Надвірнянського району Івано-Франківської області.

2. Змінити назву закладу освіти з Татарівська школа I-II ступенів Яремчанської міської ради Івано-Франківської області на Татарівська гімназія Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

3. Затвердити нову редакцію Статуту Татарівської гімназії Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області, що додається.

4. Уповноважити директора Палюк Л.О. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту (Л. Могилевич).

Селищний голова

Олег Дзем'юк



Додаток
до рішення Ворохтянської селищної ради
№45-4/2021
від 18 січня 2021 р.

СТАТУТ
ТАТАРІВСЬКА ГІМНАЗІЯ
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

с. Татарів

2021

1. Загальні положення

1.1 Татарівська гімназія Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі – Татарівська гімназія) керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, розпорядженнями селищного голови, цим Статутом.

1.2 Повне найменування українською мовою: Татарівська гімназія Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

1.3 Скорочена назва: Татарівська гімназія .

1.4 Форма власності: комунальна.

1.5 Юридична адреса закладу: 78596, вул. Незалежності, 30, с. Татарів Надвірнянський район, Івано-Франківська область. e – mail : tschl_2@ukr.net

1.6 Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, код ЄДРПОУ, бланки з своєю назвою, може мати самостійний баланс, рахунок в установі банку.

1.7 Гімназія провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій, виданих в установленому порядку, діє на підставі Статуту.

1.8 Засновником (власником) закладу є Ворохтянська селищна рада.

1.9 Татарівська гімназія є правонаступницею всього майна, прав та обов'язків Татарівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів с.Татарів Яремчанської міської ради Івано - Франківської області. Уповноваженим органом є – відділ освіти ,культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано – Франківської області.

1.10 Гімназія є неприбутковою бюджетною організацією.

1.11 Утримання гімназії здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел не заборонених законодавством України.

1.12 Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.13 Головними завданнями закладу освіти є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового

способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;

- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;

- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;

- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

1.14 Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», спеціальними законами, іншими актами законодавства у сфері освіти і науки та міжнародних договорів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради або уповноваженого нею органу – відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області, цим Статутом.

1.15 Заклад освіти самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.16 Заклад освіти несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою селища, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання Державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни;

- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

1.17 Мовою навчання і виховання у закладі освіти є державна мова.

1.18 У закладі освіти запроваджено вивчення наступних предметів (у тому числі факультативних та курсів за вибором):

з 1-го класу - Основи Християнської етики;

з 5-го класу — Рідний край;

1.19 Автономія закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;

- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- самостійно формувати освітню програму;

- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;

- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;

- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

-отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

-залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

-розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);

-впроваджувати експериментальні програми;

-самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;

-відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;

-встановлювати власну символіку та атрибути;

-користуватись пільгами, передбаченими державою;

-брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;

-здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.20 Заклад освіти зобов'язаний:

-реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту»,

«Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

-здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;

-задовільняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті повної загальної середньої освіти;

-за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

-забезпечувати єдність навчання та виховання;

-створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;

-проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку визначеним спеціальним законодавством;

-забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;

-охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;

-додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

-забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

-здійснювати інші повноваження делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.21 У закладі освіти створені та функціонують:

1) структурні підрозділи;

2) методичні об'єднання педагогічних працівників:

- початкових класів ;

- суспільно-гуманітарного спрямування (українська мова, література, зарубіжна література, історія, іноземна мова);

- природничо-математичного спрямування ;

- класних керівників;

- 3) спортивні секції, методична рада закладу, творчі групи;
- 4) психологічна служба;
- 5) інші у разі потреби або якщо це передбачено чинним законодавством.

1.22 Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.23 Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

2.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розроблених та затверджених відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

2.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

2.5. Заклад освіти забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

2.6. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.7. Заклад освіти обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

2.8. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.9. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

2.10. Класи у закладі освіти формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу освіти.

2.11. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

2.12. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі.

Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти проводиться наказом директора

закладу освіти.

Для зарахування здобувачі освіти до закладу освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти II та III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

2.12. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

2.13. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.14. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

2.15. У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

2.16. Навчальний рік у закладі освіти розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу режим роботи встановлюється закладом освіти у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

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

2.18. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-9-х – 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом управління освіти та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

2.19. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу освіти.

2.20. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.

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

2.22. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

2.23. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.24. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються МОН України.

2.25. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справучнів.

2.26. У першому класі оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється вербально.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

2.27. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

2.28. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

2.30. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють класним керівником.

2.31. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту. Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.32. Випускникам закладу освіти II ступеня, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.33. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», визначеним Міністерством освіти та науки України.

2.34. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

2.35. Виховання здобувачів освіти у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2.36. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

2.37. Заклад освіти відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер, крім закладів утворених релігійними організаціями. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти.

У закладі освіти забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву закладу освіти, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою

програмою.

Керівництву закладів освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати працівників закладів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями).

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

2.38. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

3. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

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

3.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

3.4.Здобувачі освіти зобов'язані:

-виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

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

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

-дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

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

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

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

3.8. До педагогічної діяльності у школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

3.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

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

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

3.11. Директор закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

3.12 Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

3.13 Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

3.14 Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- проходити сертифікацію на добровільних засадах;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво

(реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

3.15 Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- 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;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- 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 психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

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

- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;

- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

3.16 Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.17 Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.18 Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

3.19 Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання 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;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

3.20 У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків,

передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4. Управління закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

4.1. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

4.2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженим Ворохтянською селищною радою.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

4.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

4.4 Директор закладу освіти є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

4.5 Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

4.6 Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення

освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;

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

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

4.6 У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.7 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає по 1 делегату (по кількості класів закладу освіти I-II ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу освіти;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

4.8 У закладі освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів створюється і діє піклувальна (наглядова) рада закладу освіти.

Наглядова (пiклувальна) рада закладу освiти сприяє вирiшенню перспективних завдань його розвитку, залученню фiнансових ресурсiв для забезпечення його дiяльностi з основних напрямiв розвитку i здiйсненню контролю за їх використанням, ефективнiй взаємодiї закладу освiти з органами державної влади та органами мiсцевого самоврядування, науковою громадськiстю, громадськими організацiями, юридичними та фiзичними особами.

4.9 Порядок формування наглядової (пiклувальної) ради, її вiдповiдальнiсть, перелiк i строк повноважень, а також порядок її дiяльностi визначаються спецiальними законами та цим Статутом.

До складу наглядової (пiклувальної) ради закладу освiти не можуть входити здобувачi освiти та працiвники цього закладу освiти.

Члени наглядової (пiклувальної) ради закладу освiти мають право брати участь у роботi колегiальних органiв закладу освiти з правом дорадчого голосу.

4.10 Наглядова (пiклувальна) рада має право:

- брати участь у визначеннi стратегiї розвитку закладу освiти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фiнансування;
- аналізувати та оцiнювати дiяльнiсть закладу освiти та його керiвника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освiти i вносити вiдповiднi рекомендацiї та пропозицiї, що є обов'язковими для розгляду керiвником закладу освiти;
- вносити засновнику закладу освiти подання про заохочення або вiдкликання керiвника закладу освiти з пiдстав, визначених законом;
- здiйснювати iншi права, визначенi спецiальними законами та/або установчими документами закладу освiти.

5. Прозорiсть та iнформацiйна вiдкритiсть закладу освiти

5.1. Заклад освiти формує вiдкритi та загальнодоступнi ресурси з iнформацiєю про свою дiяльнiсть та оприлюднює таку iнформацiю. Доступ до такої iнформацiї осiб з порушенням зору може забезпечуватися в рiзних формах та з урахуванням можливостей закладу освiти.

5.2. Заклад освiти забезпечує на офiцiйному веб-сайтi закладу вiдкритий доступ до такої iнформацiї та документiв:

- статут закладу освiти;
- лiцензiї на провадження освiтньої дiяльностi;
- сертифiкати про акредитацiю освiтнiх програм;
- структура та органи управлiння закладом освiти;
- кадровий склад закладу освiти згiдно з лiцензiйними умовами;
- освiтнi програми, що реалiзуються в закладi освiти, та перелiк освiтнiх компонентiв, що передбаченi вiдповiдною освiтньою програмою;
- територiя обслуговування, закрiплена за закладом освiти;
- фактична кiлькiсть осiб, якi навчаються у закладi освiти;
- мова (мови) освiтнього процесу;
- наявнiсть вакантних посад, порядок i умови проведення конкурсу на їх замищення (у разi його проведення);
- матерiально-технiчне забезпечення закладу освiти (згiдно з лiцензiйними умовами);
- результати монiторингу якостi освiти;
- рiчний звiт про дiяльнiсть закладу освiти;

- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

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

6.2. Майно закладу освіти перебуває у комунальній власності на правах оперативного управління.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.4. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням

6.5. Фінансування закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.6. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

6.7. Джерелами фінансування закладу освіти є:

- кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

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

6.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника закладу освіти, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та

інших пов'язаних з ними осіб.

6.10 Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України. За рішенням керівника закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію. У разі самостійного ведення бухгалтерського обліку у закладі освіти утворюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Положення про бухгалтерську службу закладу освіти, затвердженого директором.

6.11 Штатний розпис закладу освіти затверджуються керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

7. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

7.2. Заклад освіти та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

8. Контроль за діяльністю закладу освіти

8.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

8.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

8.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

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

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

8.6 Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

8.7. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (відділ освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації)

за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

-

9. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

9.1 Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти приймається Ворохтянською селищною радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

9.2 При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

Четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 46 - 4/2021

**Про зміну засновника, зміну назви та
затвердження Статуту Ворохтянського
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Лісова казка» Ворохтянської селищної
ради Надвірнянського району Івано-
Франківської області**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, статті 25 Закону України «Про освіту», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, молоді і спорту Ворохтянської селищної ради, Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити засновника Ворохтянського ДНЗ (ясла-садок) «Лісова Казка» Яремчанської міської ради Івано-Франківської області шляхом виключення зі складу засновників Яремчанську міську раду Івано-Франківської області та включення до складу засновників Ворохтянську селищну раду Надвірнянського району Івано-Франківської області.

2. Змінити назву закладу освіти з Ворохтянський ДНЗ (ясла-садок) «Лісова казка» Яремчанської міської ради Івано-Франківської області на Ворохтянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Лісова казка» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

3. Затвердити нову редакцію Статуту Ворохтянського закладу дошкільної освіти (ясел-садку) «Лісова казка» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

4. Уповноважити т.в.о. директора (завідуючої) Візнович Я.П. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту (Л. Могилевич)

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Додаток
до рішення Ворохтянської селищної ради
№46-4/2021
від 18 січня 2021 р.

СТАТУТ
ВОРОХТЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) «ЛІСОВА КАЗКА»
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО – ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ворохтянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Лісова казка» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі – заклад освіти) є правонаступником Ворохтянського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Лісова казка» Яремчанської міської ради Івано-Франківської області з дня державної реєстрації.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО (ясла-садок) «Лісова казка».

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Місце знаходження дошкільного закладу: 78595 Івано-Франківська область, Надвірнянський район, смт Ворохта, вул. Довбуша, 4,

1.3. Засновником закладу освіти є територіальна громада смт Ворохта, Надвірнянського району, Івано-Франківської області в особі Ворохтянської селищної ради. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, Надвірнянського району, Івано-Франківської області.

1.4. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.

1.7. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

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

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

- поглиблений гуманітарний розвиток: раннє навчання грамоти та іноземної мови, словесна, художня, виконавська творчість, виразне читання;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей;

– раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.8. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.9. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.10. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою селища, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

– задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти ;

– дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

– створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

– формує у дітей гігієнічних навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

– сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

– здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

– поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;

– планує свою діяльність та формує стратегії розвитку закладу освіти;

– формує освітню програму закладу освіти;

– забезпечує добір і розстановку кадрів;

– відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

– виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;

– додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;

– здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.

1.11. Взаємодія сім'ї і закладу освіти:

– сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

– відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

– батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

– за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту:

– у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;

– у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;

– у сім'ї – за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;

– за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі які провадять незалежну професійну діяльність;

– за допомогою фізичних осіб – підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.

1.12. Для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.13. Заклад освіти надає дошкільну освіту:

– громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;

– іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.

– для задоволення освітніх потреб дітей за згодою батьків можуть вводитись додаткові освітні послуги.

1.14. Заклад освіти може створювати умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснювати її за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.15. Взаємовідносини між закладом освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними. 1.16. Заклад освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти. 1.17. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад освіти розрахований на 150 місць.

2.2. Групи у закладі освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими). Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

2.4. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.7. Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків або особи, яка їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;
- медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

2.8. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють ;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.10. Адміністрація закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу освіти встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи закладу освіти з 7.45, закінчення – 18.15.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

4.2. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу освіти.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми за якою працює заклад освіти.

4.12. Заклад освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

– діти дошкільного віку;

– педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги,

інструктор з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

- помічники вихователів та няні;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

5.3. Кожна дитина, що виховується в закладі освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- якісне навчання за державними та авторськими програмами;
- отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови, розвитку словесної творчості, раннього оволодіння грамотою, усунення дефектів звукової вимови;
- вибір занять у гуртку за інтересами;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів;

5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;

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

– отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

– вимагати виконання умов Угоди між закладом освіти і батьками.

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

– виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;

– забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

– постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;

– поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

– дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);

– виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

– своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця);

– своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

– слідкувати за станом здоров'я дитини;

– забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

– підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

– інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

– 5.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

– директора – 40 годин;

– вихователя – методиста – 36 годин;

– вихователя групи загального типу – 30 годин;

- вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу – 25 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 24 годин;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя – логопеда – 20 годин;
- керівника гуртка – 18 годин.
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин;
- соціального педагога – 40 годин.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.11. Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладу освіти, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливое та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу директором закладу дошкільної освіти.

5.14. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники закладу освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники закладу освіти відповідно до ст.. 51 п.2 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років.

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

5.17. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту»

5.18. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.19. У між атестаційний період відповідно до ст.. 59 п.2 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

5.20. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.21. Педагогічним працівникам закладу освіти (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.22. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району, Івано-Франківської області.

9.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, якого призначає і звільняє з посади начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також має організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Директор закладу освіти:

- планує діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України “Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує (за наявності) освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу освіти;

– забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

– є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;

– вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

– розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу освіти;

– відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;

– призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їх функціональні обов'язки ;

– видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

– контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;

– контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

– затверджує штатний розпис та кошторис за погодженням з управлінням освіти;

– затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

– забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

– забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

– підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

– організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

– щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

– відповідно до ст.61 п.7 «Закону про освіту» України, установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

– здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

9.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти – педагогічна рада.

Робота Педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань Педагогічної ради – не менше 4-х разів на місяць). До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів середньої освіти,

батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік. Педагогічна рада закладу освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

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

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

9.5. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

9.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
- обирають раду закладу освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

9.7. У період між загальними зборами може діяти рада закладу освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки). Рада закладу освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

9.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі освіти може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

X. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Майно закладу освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

10.2. Майно закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління;

10.3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

10.4. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

10.5. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення;

10.6. Об'єкти та майно комунальних закладів освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

10.7. Збитки, завдані закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

10.8. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна, правомірністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

7.2. У закладі освіти встановлено 3-и разове харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі освіти покладаються на Ворохтянську селищну раду, відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту. Ворохтянської селищної ради, а також на директора закладу освіти.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на Ворохтянську селищну раду, відповідні органи управління охорони здоров'я та відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту. Ворохтянської селищної ради.

7.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, директора закладу освіти та громадську раду контролю за харчуванням.

7.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.7. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу освіти належать:

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

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

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму (додаток «А»);

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу (додаток «А»).

8.2. Заклад освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.3. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

11.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

11.3. Джерелами фінансування закладу освіти можуть бути кошти:

- місцевого бюджету, що, надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

11.4. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України

11.5. Порядок діловодства в закладі освіти визначений керівником закладу відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік здійснюється відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту.

11.7. Штатні розписи закладу освіти затверджуються директором за погодженням з відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

11.8. Фінансова забезпечення закладу освіти спрямовано:

- на створення єдиного фонду виробничого і соціального розвитку;
- на формування єдиного фонду оплати праці;
- на створення фонду матеріальних і прирівняних до них затрат.

11.9. Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження,

установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням профспілкового комітету.

11.10. Педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

11.11. Заклад освіти відповідно до ст.61 п.6 «Закону про освіту» України, має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

11.12. Педагогічним працівникам закладу освіти за рахунок власних надходжень відповідно до ст.61 п.8 «Закону про освіту» України, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

12.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

12.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Ворохтянською селищною радою, згідно з чинним законодавством;

12.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

12.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду.

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

ХІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

13.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

13.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XIV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

14.2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XV. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

15.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається директором або засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

15.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною наказом засновника, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

15.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

15.4. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників визначених засновником закладу.

15.5. При ліквідації і реорганізації закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

15.6. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми

15.7. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

Секретар селищної ради

Ярослав Білоус

ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ У ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ НА ПЕРІОД КАРАНТИНУ

З метою запобігання поширенню інфекційної хвороби у закладах дошкільної освіти (далі - заклади) засновник (засновники) та керівники закладів повинні здійснювати свою діяльність з урахуванням вимог санітарного законодавства та необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів (далі - заходи), спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації.

1. Відповідальність за організацію та виконання протиепідемічних заходів покладається на засновника (засновників) та керівника закладу.

2. Керівник та медичний працівник закладу, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують:

щоденний контроль за виконанням заходів;

проведення роз'яснювальної роботи з персоналом щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів інфекційної хвороби серед персоналу або вихованців;

розробку алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на інфекційною хворобою серед вихованців та працівників закладу;

недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;

проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню інфекції, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

3. Допуск до роботи персоналу закладів здійснюється після проведення термометрії безконтактним термометром та за умови наявності засобу індивідуального захисту, що щільно покриває рот та ніс.

У разі виявлення співробітника з підвищеною температурою тіла понад 37,2° С або із ознаками гострого респіраторного захворювання такий співробітник не допускається до роботи з рекомендаціями звернутись за медичною допомогою до сімейного лікаря.

При появі підвищеної температури тіла понад 37,2° С або ознак гострого респіраторного захворювання вдома, співробітник повідомляє свого безпосереднього керівника та не виходить на роботу, одночасно звертаючись за медичною допомогою.

4. Усі працівники закладу забезпечуються засобами індивідуального захисту. Співробітники закладу використовують засоби індивідуального захисту (респіратор або захисна маска) в процесі взаємоспілкування поміж собою.

5. Керівник закладу дошкільної освіти забезпечує:

організацію централізованого збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів;

проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконанням цих вимог;

необхідні умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники (або електросушарки для рук), антисептичні засоби для обробки рук тощо);

обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях (окрім заходів, необхідних для забезпечення функціонування закладів освіти - проведення педагогічних рад тощо);

вологе прибирання з використанням миючих та дезінфекційних засобів;

провітрювання приміщень протягом не менше 15 хвилин перед відкриттям та почергове провітрювання кімнат протягом дня за відсутності дітей;

медичні пункти закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними, в тому числі антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту);

розміщення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

Четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 47 - 4/2021

**Про зміну засновника, зміну назви та
затвердження Статуту Татарівського
закладу дошкільної освіти (ясла садок)
«Ліщинка» Ворохтянської селищної
ради Надвірнянського району Івано-
Франківської області**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, статті 25 Закону України «Про освіту», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, молоді і спорту Ворохтянської селищної ради, Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити засновника Татарівського ДНЗ (ясла-садок) «Ліщинка» Яремчанської міської ради Івано-Франківської області шляхом виключення зі складу засновників Яремчанську міську раду Івано-Франківської області та включення до складу засновників Ворохтянську селищну раду Надвірнянського району Івано-Франківської області.

2. Змінити назву закладу освіти з Татарівський ДНЗ (ясла-садок) «Ліщинка» Яремчанської міської ради Івано-Франківської області на Татарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Ліщинка» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

3. Затвердити нову редакцію Статуту Татарівського закладу дошкільної освіти (ясел-садку) «Ліщинка» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

4. Уповноважити директора Янко Н.З. провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту (Л. Могилевич).

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Додаток
до рішення
Ворохтянської селищної ради
№47-4/2021
від 18 січня 2021 р.

СТАТУТ

**ТАТАРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) «ЛІЩИНКА» ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО – ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Татарівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Ліщинка» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області(далі – ЗДО «Ліщинка») є правонаступником Татарівського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Ліщинка» Яремчанської міської ради Івано-Франківської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Татарівський ЗДО (ясла-садок) «Ліщинка».

Тип закладу: ясла-садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2 Місцезнаходження дошкільного закладу:

78596, вул.Довбуша 10, с. Татарів, Надвірнянський район, Івано-Франківська область.

1.3 Засновником закладу освіти є Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області.

1.4 Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5 Заклад освіти є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6 Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей. Формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.

1.7 Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв’язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей;
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання.

1.8 Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.9 Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.10 Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою села, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти ;
- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегії розвитку закладу освіти;
- формує освітню програму закладу освіти;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;
- додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.

1.11 Взаємодія сім'ї і закладу освіти:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту:
- у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;
- у сім'ї – за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;
- за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі які провадять незалежну професійну діяльність;

– за допомогою фізичних осіб – підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.

1.12. Для створення освітніх, соціальних потреб у закладі дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.13 Заклад освіти надає дошкільну освіту:

– громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;

– іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України;

– для задоволення освітніх потреб дітей за згодою батьків можуть вводитись додаткові освітні послуги.

1.14 Заклад освіти може створювати умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснювати її за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.15 Взаємовідносини між закладом освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16 Заклад освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.17 Працівники закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

1.8 Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними Особами визначаються угодами,що укладаються між ними.

1.9. Для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

2.1 Заклад освіти розрахований на 50 місць.

2.2 Групи у закладі освіти комплектуються за віковими ознаками – різновікові.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей різного віку. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

2.3 Наповнюваність груп дітьми:

– для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

– для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

– різновікові – до 15 осіб;

– з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;

– в оздоровчий період – до 15 осіб;

– в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.4 Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (кінець серпня).

2.6 Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків або особи, яка їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;
- медичну довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
- довідку про склад сім'ї;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

2.8 За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.9 Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- якщо дитина не відвідує дошкільний заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.10 Адміністрація закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.11 Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Режим роботи закладу освіти встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

3.2 Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3 Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи закладу освіти з 8.00, закінчення – 18.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1 Навчальний рік у закладі освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.

4.2 Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3 План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу освіти.

4.4 Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5 Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6 Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання, передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, може визначатися освітньою програмою закладу освіти.

Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.7 Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

4.8. Освітня програма, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.9 Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми за якою працює заклад освіти.

4.12 Заклад освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1 Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2 У закладі освіти встановлено 3-и разове харчування.

5.3 Відповідальність за виділення коштів на продукти харчування, обладнання та устаткування для зберігання та приготування покладаються на засновника(засновників), а також на директора закладу освіти.

5.4 Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника(засновників), відповідні органи управління охорони здоров'я та управління освіти виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

5.5 Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на кухарів, комірника, медичних працівників, директора закладу освіти.

5.6 Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1 Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2 До основних обов'язків медичних працівників закладу освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.3 Заклад освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ НА ПЕРІОД КАРАНТИНУ

7.1 З метою запобігання поширенню інфекційної хвороби у закладі дошкільної освіти засновник та керівник закладу повинні здійснювати свою діяльність з урахуванням вимог санітарного законодавства та необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації.

7.2. Відповідальність за організацію та виконання протиепідемічних заходів покладається на засновника та керівника закладу.

7.3. Керівник та медичний працівник закладу, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують:

- * щоденний контроль за виконанням заходів;
- * проведення роз'яснювальної роботи з персоналом щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів інфекційної хвороби серед персоналу або вихованців;
- * розробку алгоритмів на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної з реєстрацією інфекційної хвороби серед вихованців та працівників закладу;
- * недопущення до роботи персоналу, визначеного тим, який перебуває на самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- * проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню інфекційної хвороби, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

7.4. Допуск до роботи персоналу закладу здійснюється після проведення термометрії безконтактним термометром та за умови наявності засобу індивідуального захисту, що щільно покриває рот та ніс.

У разі виявлення співробітника з підвищеною температурою тіла або ознаками гострого респіраторного захворювання, такий співробітник не

допускається до роботи з рекомендаціями звернутись за медичною допомогою до сімейного лікаря.

7.5. Усі працівники закладу забезпечуються засобами індивідуального захисту. Співробітники закладу використовують засоби індивідуального захисту (распіратор або захисна маска) в процесі спілкування поміж собою.

7.6. Керівник закладу дошкільної освіти забезпечує:

- * проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконання цих вимог;

- * необхідні умови для дотриманням працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, рідке мило, паперові рушники, антисептичні засоби для обробки рук тощо);

- * обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях (окрім заходів необхідних для забезпечення функціонування закладу – проведення педагогічних рад тощо);

- * провітрювання приміщень протягом не менше 15 хвилин перед відкриттям та позачергове провітрювання кімнат протягом дня та вологе прибирання з використанням миючих та дезінфекційних засобів при відсутності дітей;

- * медичні пункти закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними в тому числі антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту);

- * організацію централізованого збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів;

- * розміщення інформації (плакатів /буклетів) про необхідність дотримання распіраторної гігієни та етикету кашлю.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1 Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

- діти дошкільного віку;

- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктор з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

- помічники вихователів та няні;

- медичні працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.2 За успіхи в роботі встановлюються такі форми морального та матеріального заохочення:

- подяка

- нагородження грамотою

- премія

8.3 Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права

дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

8.4 Кожна дитина, що виховується в закладі освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- якісне навчання за державними та авторськими програмами;
- вибір занять у гуртку за інтересами;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів;

8.5 Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
 - обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
 - звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
 - заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;
 - завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- 8.6. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
 - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
 - поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
 - дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);
 - своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 20 числа кожного місяця);

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8.7 Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти — особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.8 Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти на тиждень, що відповідає тарифній ставці, становить:

- директора — 40 годин;
- вихователя групи загального типу — 30 годин;
- практичного психолога — 20 годин;
- музичного керівника — 18 годин;
- інструктора з фізкультури — 18 годин;
- керівника гуртка — 18 годин.
- асистента вихователя інклюзивної групи — 36 годин;

8.9 Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

8.10 Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу дошкільної освіти здійснюються згідно з

Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

8.11 Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту” іншими нормативно — правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

8.12 Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації — зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладу освіти, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, тощо;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

8.13 Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8.14 Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу директором закладу дошкільної освіти.

8.15 Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

8.16 Педагогічні працівники закладу освіти відповідно до ст. 51 п.2 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

8.17 Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту».

8.18 Педагогічні працівники закладу освіти підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

8.19 У міжатестаційний період відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах.

8.20 Педагогічним працівникам закладу освіти (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

8.21 Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1 Управління закладом освіти здійснюється відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району, Івано-Франківської області.

9.2 Безпосереднє керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, якого призначає і звільняє з посади начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також має організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3 Директор закладу освіти:

- планує діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України “Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує (за наявності) освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу освіти;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу освіти;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їх функціональні обов'язки ;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує штатний розпис та кошторис за погодженням з управлінням освіти;

- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

- відповідно до ст.61 п.7 «Закону про освіту» України, установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

9.4 Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти – педагогічна рада.

Робота Педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань Педагогічної ради — не менше 4-х разів на місяць). До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.
Педагогічна рада закладу освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

9.5 У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

9.6 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція) :

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.
- обирають раду закладу освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

9.7. У період між загальними зборами може діяти рада закладу освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу освіти, батьки). Рада закладу освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

9.8 За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі освіти може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

X. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Майно закладу освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

10.2. Майно закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління;

10.3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

10.4. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

10.5. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення;

10.6. Об'єкти та майно комунальних закладів освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

10.7. Збитки, завдані закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

10.8. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна, правомірністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1 Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

11.2 Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

11.3. Джерелами фінансування закладу освіти можуть бути кошти:

- місцевого бюджету, що, надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

11.4. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України

11.5 Порядок діловодства в закладі освіти визначений керівником закладу відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік здійснюється відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту.

11.7 Штатні розписи закладу освіти затверджуються директором за погодженням з відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

11.8 Фінансова забезпечення закладу освіти спрямовано:

- на створення єдиного фонду виробничого і соціального розвитку;
- на формування єдиного фонду оплати праці;
- на створення фонду матеріальних і прирівняних до них затрат.

11.9 Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження, установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням профспілкового комітету.

11.10 Педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

11.11.Заклад освіти відповідно до ст.61 п.6 «Закону про освіту» України, має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

11.12. Педагогічним працівникам закладу освіти за рахунок власних надходжень відповідно до ст.61 п.8 «Закону про освіту» України, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1 Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

12.2 Заклад освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

12.3 Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Ворохтянською селищною радою, згідно з чинним законодавством;

12.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

12.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду.

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

ХІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

13.1 Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

13.2 Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

ХІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1 Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

14.2 Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

ХV. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

15.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається директором або засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

15.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною наказом засновника, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

15.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

15.4. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників визначених засновником закладу.

15.5. При ліквідації і реорганізації закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

15.6. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми

15.7. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьме демократичне скликання
Четверта сесія**

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 48 - 4/2021

**Про зміну назви та затвердження Положення
Ворохтянського центру культури, дозвілля,
молоді та спорту Ворохтянської селищної
ради Надвірнянського району Івано-
Франківської області**

Відповідно до статей 17, 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт», Цивільного, Господарського кодексів України, наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з метою формування нового культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення, враховуючи висновок та рекомендації постійних комісій, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву Ворохтянського Будинку культури Яремчанської міської ради Івано-Франківської області на Ворохтянський центр культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.
2. Затвердити Положення Ворохтянського центру культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (додається).
3. Призначити на посаду Директора Ворохтянського центру культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області – Стефанців Мирославу Михайлівну.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту (Л.Могилевич).

Селищний голова



Олег Дзем'юк

ПОЛОЖЕННЯ
Ворохтянського центру культури, дозвілля, молоді та спорту
Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр культури, дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради є неприбутковим комунальним закладом культури, діяльність якого спрямована на формування нового культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення.

1.2. Ворохтянський центр культури, дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області є правонаступником всіх майнових прав та обов'язків Будинку культури смт.Ворохта Яремчанської міської ради Івано-Франківської області, Центр культури, дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради (далі – Центр) знаходиться у комунальній власності Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

1.3. Центр культури, дозвілля молоді та спорту здійснює свою діяльність на підставі:

- Конституції України;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про добровільне об'єднання громад»;
- Закону України «Про фізичну культуру і спорт»

також керується у своїй діяльності іншими законодавчими і нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства культури України, рішеннями Ворохтянської селищної ради та відділу освіти культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, та цим Положенням.

1.4. Центр культури, дозвілля молоді та спорту утворюється шляхом перейменування Будинку культури селища Ворохта на Центр культури, дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

1.5. Органом управління Центром є відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту.

1.6. Центр культури, дозвілля молоді та спорту не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів селищного бюджету, інших надходжень які не заборонені законодавством України.

1.7.Засновником та власником Центру є Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі – Ворохтянська селищна рада)

1.8. Центр співпрацює з закладами культури, фізичної культури та спорту всіх форм власності і підпорядкування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном, взаємодіє із іншими структурними підрозділами селищної ради.

1.9.Центр не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності Центру є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, забезпечення умов для самодіяльної творчої ініціативи, духовного розвитку і організації дозвілля населення та розвитку фізичної культури і спорту. Сприяння підвищенню ролі в соціально-економічному розвитку регіону.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- організація та проведення культурних і мистецьких заходів, які спрямовані на популяризацію, оновлення, поширення українських та місцевих культурних традицій, національно-патріотичного виховання;
- сприяння процесам відродження і розвитку національної культури;
- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення умов для індивідуальної та колективної народної творчості в усьому різноманітті її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей громадян;
- організація виставок, ярмарків, інших мистецьких оглядів з метою популяризації культурної спадщини, розвитку народних і художніх промислів.
- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;
- популяризація та просування заходів сучасної індустрії дозвілля;
- ініціювання, організація та проведення різноманітних форм дозвілля дітей та молоді через гурткову роботу, діяльність театральних, інших мистецьких студій, волонтерство та благодійність;
- створення на базі Центру бібліотек, музеїв, любительських об'єднань, клубів за інтересами, творчих студій, студій звукозапису та інших формувань культурно-інформаційного чи мистецького спрямування;
- участь та ініціювання власних культурних проєктів задля розширення співпраці з іншими закладами культури, громадськими організаціями України та міст-партнерів сусідніх держав;
- у масовій роботі Центр взаємодіє з громадськими організаціями, приватними підприємцями, спортивними установами з метою забезпечення різноманітності форм, змісту і відпочинку населення;
- популяризація та забезпечення розвитку фізичного здоров'я населення територіальної громади;

- комплексний підхід до формування розумових і фізичних здібностей особистості, вдосконалення фізичної та психологічної підготовки до активного життя, професійної діяльності на принципах індивідуального підходу;

- пріоритету оздоровчої спрямованості, широкого використання різноманітних засобів та форм фізичного виховання і масового спорту, безперервності цього процесу протягом усього життя.

2.3. Предметом діяльності Центру є:

- створення та організація діяльності творчих колективів (театральних груп, гуртків з художньої самодіяльності, хореографічних, театральних студій, духових, народних, естрадних оркестрів, музичних ансамблів), інших клубних формувань;

- організація роботи колективів художньої самодіяльності, забезпечення їх повноцінного функціонування (концертна діяльність, репертуар, систематичні заняття, збір місцевого фольклору, випуск методичних матеріалів, тощо);

- організація і проведення тематичних театально-розважальних, концертних, ігрових, літературно-музичних, обрядових та інших програм, фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань, в тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;

- проведення спектаклів, концертів, інших театально-видовищних заходів за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців, у тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих традицій і звичаїв;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, зокрема проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків тощо;

- організація кіносеансів та кінофестивалів;

- організація гастрольної діяльності формувань закладу;

- сприяння створенню та організації культурно-розважальних заходів, залучення в установленому порядку для проведення цих заходів професійних колективів та окремих виконавців;

- проведення лекцій та семінарів культурно-мистецької тематики;

- підготовка, розроблення і поширення методичних матеріалів, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культури, туризму, духовної і культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;

- формування позитивного іміджу закладів культури на основі запроваджених форм і методів культосвітньої роботи;

- надання в прокат підприємствам, установам, організаціям на основі договорів культурно-спортивного інвентарю, сценічних костюмів, аудіо відеотехніки, звукопідсилюючої апаратури та іншого музичного, технічного, сценічного обладнання, проведення їх ремонту і налагодження;

- надання в оренду сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, реалізації спільних проектів та програм;

- створення умов для залучення мешканців до активних занять фізичною культурою і спортом, здорового способу життя;

- доступність мешканцям спортивних споруд відповідних навчальних закладів для занять фізичною культурою;

- участь в обласних фестивалях, регіональних, Міжнародних, Всеукраїнських конкурсах, фестивалях, виставках образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва та інших культурно-мистецьких та спортивних заходах;

- виявлення та вивчення матеріалів, пов'язаних з історичними подіями, які відбувалися на території Ворохтянської селищної ради;

- проведення науково-дослідницької, краєзнавчої роботи щодо всебічного вивчення історії Ворохтянської селищної ради, життєвого і трудового шляху знатних людей селища та ін.;

- організація туристичної діяльності на території селищної ради;

- здійснення інших видів діяльності у встановленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не заборонені чинним законодавством.

IV. Керівництво Центром культури та дозвілля

3.1. Вищим органом управління Центру культури та дозвілля є Ворохтянська селищна рада та відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

3.2. До компетенції органу управління належить:

- затвердження й внесення змін до Положення Центру культури та дозвілля;
- затвердження структури та граничної чисельності працівників Центру культури та дозвілля;
- розпорядження основними засобами Центру культури та дозвілля;
- погодження створення відокремлених структурних підрозділів Центру культури та дозвілля та спільних установ
- реорганізація Центру культури та дозвілля, його ліквідація.
- внесення пропозицій щодо призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника Центру культури та дозвілля;
- забезпечення контролю за виконанням актів законодавства щодо діяльності Центру культури та дозвілля;
- затвердження штатного розпису Центру культури та дозвілля;
- здійснення інших повноважень щодо управління роботою Центру культури та дозвілля згідно з чиним законодавством України і відповідно до рішень Ворохтянської селищної ради.

3.4. Керівництво поточною діяльністю Центру культури та дозвілля здійснює директор, який призначається на посаду за конкурсом на контрактній основі відповідно до трудового законодавства України на підставі розпорядження сільського голови.

3.5. У контракті визначається строк найму, права, обов'язки й відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму.

3.6. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом та чиним законодавством України.

3.7. Директор Центру культури та дозвілля підзвітний Ворохтянській селищній раді та відділу освіти культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської

селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області з усіх питань фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чиним законодавством України.

3.8. Директор Центру культури та дозвілля вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням.

3.9. До компетенції директора Центру культури та дозвілля відноситься:

- забезпечення діяльності Центру культури та дозвілля;
- вирішення поточних питань роботи Центру культури та дозвілля;
- вирішення кадрових питань;
- вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;
- організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- несе відповідальність за збереження майна.

3.10. Директор Центру в межах повноважень:

- вносить пропозиції щодо розпорядження коштами й майном закладу відповідно до чинного законодавства України, Положення та рішень Ворохтянської сільської ради;
 - затверджує посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;
 - представляє інтереси працівників Центру культури та дозвілля при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;
 - вносить подання щодо накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру культури та дозвілля;
 - створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
 - вносить подання щодо встановлення ,у межах фонду заробітної плати, надбавки працівникам Центру культури та дозвілля за високі творчі та виробничі досягнення з врахуванням особистого внеску кожного;
 - Подає пропозиції щодо преміювання працівників залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно чинного законодавства та в межах фонду заробітної плати;
 - несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, використання, списання майна та втрати в будь-якій формі, майна Центру культури та дозвілля;
 - несе персональну відповідальність за будь-які порушення, вчинені при зміні балансової вартості майна Центру культури та дозвілля;
 - вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України;
 - забезпечує розробку структури та граничної чисельності працівників Центру культури та дозвілля та подає їх на затвердження Ворохтянської селищної ради;
 - забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Центру культури та дозвілля;

3.11. У разі відсутності директора його обов'язки виконує уповноважена ним особа, на підставі відповідного розпорядження.

3.12. Директор Центру культури та дозвілля несе відповідальність перед Ворохтянською селищною радою та іншими органами за достовірність і своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

3.13. На вимогу Ворохтянської селищної ради, виконкому Центру культури та дозвілля у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

4. ДІЯЛЬНІСТЬ.

4.1. Діяльність Центру культури, дозвілля молоді та спорту спрямована на виконання мети та функціональних обов'язків, які передбачені цим Положенням.

4.2. Форма організації діяльності Центру культури, дозвілля молоді та спорту:

- Розробка програм культурно-мистецького, культурно-освітнього, культурно - інформаційного характеру, річних, місячних планів роботи, звітів про діяльність Центру культури, дозвілля молоді та спорту;

- співпраця з іншими закладами культури, освіти, спорту, громадськими організаціями, установами, Асоціаціями, фондами, фізичними та юридичними особами;

- культурно - масова робота з організації та проведення заходів;

- гурткова, студійна робота з дітьми та молоддю, старшим поколінням на предмет самодіяльної творчості.

- створення готового продукту, культурної, мистецької діяльності, його просування, рекламна та інформаційна діяльність.

- робота з інформаційними системами, навчання персоналу.

- впровадження нових освітніх програм, проведення семінарів, круглих столів, лекцій, зустрічей;

- організація навчальних поїздок з метою обміну досвідом в організації культурно – дозвілєвої діяльності закладу;

- надання платних послуг.

4.3. Центр культури, дозвілля молоді та спорту не є прибутковою організацією і немає на меті отримання прибутку від своєї діяльності.

4.4. Центр культури, дозвілля та спорту має право надавати платні послуги згідно переліку:

- проведення вистав, театральних, музичних постановок, концертів, виступи артистичних груп, оркестрів, окремих артистів, організація фестивалів, виставок, естрадних шоу;

- демонстрація відео та кінофільмів;

- навчання в студіях, ігрових кімнатах, гуртках;

- постановочна робота і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;

- надання в оренду приміщення концертної зали, зали для конференцій, зборів та інших приміщень, якщо це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури;

- надання в оренду музичної апаратури, акустичної системи, світлоприладів та спецефектів;

4.5. Ціни на платні послуги встановлюються та затверджуються рішенням сесії Ворохтянської селищної ради.

5.ПРАВА.

5.1. Центр культури, дозвілля молоді та спорту має право залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, установ, об'єднань за погодженням з їхніми керівниками для розгляду питань що належить до його компетенції.

5.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання завдань, покладених на Центр культури, дозвілля молоді та спорту.

5.3. Подавати пропозиції до Ворохтянської селищної ради, до відділу освіти, культури, молоді та спорту селищної ради щодо покращення роботи Центру культури, дозвілля молоді та спорту та його матеріально – технічної бази, а також нагородження працівників та колективів державними нагородами та відзнаками в галузі культури та спорту.

5.4. Користуватись рухомим та нерухомим майном відповідно до чинного законодавства.

5.5. Розвивати власну матеріально – технічну базу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Доповнення та зміни до цього Положення , що оформляються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджується рішенням Ворохтянської селищної ради.

6.2. Питання діяльності Центру, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються засновником

6.3. Реорганізація, ліквідація Центру здійснюється за рішенням засновника. При реорганізації Центру вся сукупність прав та обов'язків переходять до його правонаступників.

6.4.Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.

6.5. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме демократичне скликання

Четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 49 - 4/2021

**Про зміну назви та затвердження
Положення Татарівського центру
культури, дозвілля, молоді та спорту
Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області**

Відповідно до статей 17, 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт», Цивільного, Господарського кодексів України, наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з метою формування нового культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення, враховуючи висновок та рекомендації постійних комісій, Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву Татарівського Будинку культури Яремчанської міської ради Івано-Франківської області на Татарівський центр культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.
2. Затвердити Положення Татарівського центру культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.
3. Призначити на посаду Директора Татарівського центру культури, дозвілля, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області – Завальнюк Марію Михайлівну.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту (Л. Могилевич).

Селищний голова

Олег Дзем'юк



ПОЛОЖЕННЯ
ТАТАРІВСЬКОГО ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ МОЛОДІ ТА
СПОРТУ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НАДВІРНЯНСЬКОГО
РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. Центр культури та дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі – Центр культури та дозвілля), як одна з форм громадської самодіяльності являє собою масовий культурно-освітній заклад, що належить до культури дозвілля, молоді та спорту, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення Ворохтянської селищної ради.

Центр культури та дозвілля є центром культурного і громадського життя територіальної громади.

Татарівський центр культури, дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області є правонаступником всіх майнових прав та обов'язків Будинку культури с.Татарів Яремчанської міської ради Івано-Франківської області. Татарівський центр культури, дозвілля молоді та спорту Ворохтянської селищної ради знаходиться у комунальній власності Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

1.2. Центр культури та дозвілля не є самостійним закладом культури, що належить до комунальної власності Ворохтянської селищної ради, та підпорядкований відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту, Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

1.3. Центр культури та дозвілля утворюється Ворохтянською селищною радою Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі - Засновник) за принципом універсалізації на базі існуючих закладів культури, бібліотек та центрів дозвілля та спорту населених пунктів, з метою розвитку загального культурного простору в с.Татарів Ворохтянської селищної ради.

1.4. Центр утворюється при відділі освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради об'єднаної територіальної громади та приєднанням клубних закладів, бібліотек.

1.5. Центр культури та дозвілля не є юридичною особою.

1.6. Центр культури та дозвілля керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законом України «Про музеї та музейну справу», Законом України «Про охорону культурної спадщини», Законом

України «Про кінематографію», Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» та керується у своїй діяльності іншими законодавчими і нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства культури України, рішеннями Ворохтянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» цим положенням та іншими нормативними актами господарської та підприємницької діяльності.

1.7. Центр культури та дозвілля у фінансово-господарській діяльності підпорядкований відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

1.8. До центру культури та дозвілля входять такі структурні підрозділи: Будинок культури с.Татарів, сільська бібліотека с.Татарів, КО «Фізично-оздоровчий» клуб «Олімп», Музей «Історії та старожитностей Татарова».

1.9. Центр культури та дозвілля для досягнення цілей своєї діяльності та в порядку, встановленому законодавством України, використовує всі права та несе обов'язки, які не заборонені законодавством України.

1.10. Центр культури та дозвілля є розпорядником майна у відповідності до цілей своєї діяльності та його призначення.

1.11. Центр співпрацює з закладами культури, фізичної культури та спорту всіх форм власності і підпорядкування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном, взаємодіє із іншими структурними підрозділами сільської ради.

1.12. Центр не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

II. Мета та основні напрямки діяльності

Центру культури та дозвілля

2.1. Центр культури та дозвілля створений з метою організації культурно-просвітницьких заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, здійснення комплексу заходів, спрямованих на розвиток художньої творчості, виявлення обдарованої молоді і залучення її до роботи в гуртках, об'єднаннях, піднесення творчого потенціалу діючих колективів художньої самодіяльності та створення нових, зміцнення інтелектуальної, духовної спромоги громадян, збереження та примноження культурної спадщини, організації дозвілля населення, збереження, розвитку культури та культур інших національностей та розвитку культури і спорту.

2.2. Основні завдання Центру культури та дозвілля:

2.2.1. Реалізація державної політики в галузі культури і мистецтва.

2.2.2. Виявлення, розвиток і підтримка талантів та обдаровань.

2.2.3. Впровадження якісно нових форм, методів культурного дозвілля.

2.2.4. Здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи.

2.2.5. Збереження і розвиток національно-культурної самобутності народних традицій та звичаїв забезпечення охорони культурної спадщини, мистецтва.

2.2.6. Організація Центром культури та дозвілля концертно-видовищної роботи і художньої самодіяльності.

2.2.7. Організація веселого, життєрадісного і здорового відпочинку та розваг в Центрі культури та дозвілля та поза ним всіх вікових категорій населення.

2.2.8. Організація і проведення культурно-мистецьких заходів серед населення. Зокрема проведення оглядів, фестивалів, свят самодіяльної народної творчості тощо.

2.2.9. Організація роботи гуртків та інших творчих об'єднань.

2.2.10. Забезпечення читачів необхідною літературою та періодичними виданнями, систематичне вивчення інтересів і запитів у виборі літератури з врахуванням їх рівня освіти, професійних інтересів, вікових особливостей. Проведення роботи по організації книжкового фонду, його обліку та збереження.

2.2.11. Формування позитивного іміджу закладів культури клубного типу на основі запроваджених форм і методів культосвітньої роботи;

- надання в прокат підприємствам, установам, організаціям на основі договорів культурно-спортивного інвентарю, сценічних костюмів, аудіо відеотехніки, звукопідсилюючої апаратури та іншого музичного, технічного, сценічного обладнання, проведення їх ремонту і налагодження;

- надання власної сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, реалізації спільних проектів та програм;

- створення умов для залучення мешканців територіальної громади до активних занять фізичною культурою і спортом, здорового способу життя;

- доступність мешканцям територіальної громади спортивних споруд відповідних навчальних закладів для занять фізичною культурою;

- участь в обласних фестивалях, регіональних, Міжнародних, Всеукраїнських конкурсах, фестивалях, виставках образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва та інших культурно-мистецьких та спортивних заходах;

- здійснення загальнодоступного бібліотечного, комп'ютерно-інформаційного, консультативного обслуговування користувачів, надання бібліотечних послуг шляхом видачі документів на абонементах, в читачьких залах бібліотечних закладів;

- організація взаємного використання бібліотечних ресурсів, надання методичної допомоги бібліотечним закладам та забезпечення їх взаємодії;

- участь у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотечної справи в громаді;

- виявлення та вивчення матеріалів, пов'язаних з історичними подіями, які відбувалися на території Ворохтянської селищної ради;

- проведення науково-дослідницької, краєзнавчої роботи щодо всебічного вивчення історії Ворохтянської селищної ради, життєвого і трудового шляху знатних людей громади та ін.;

- організація туристичної діяльності на території сільської ради;

- здійснення інших видів діяльності у встановленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не заборонені чинним законодавством;

2.2.12. Забезпечення розвитку фізичного здоров'я населення територіальної громади;

2.2.13. Комплексний підхід до формування розумових і фізичних здібностей особистості, вдосконалення фізичної та психологічної підготовки до активного життя, професійної діяльності на принципах індивідуального підходу;

2.2.14. Пріоритету оздоровчої спрямованості, широкого використання різноманітних засобів та форм фізичного виховання і масового спорту, безперервності цього процесу протягом усього життя.

2.2.15. Соціальний розвиток колективу.

2.2.16. Додержання правил та норм техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

III. Організаційна структура Центру культури та дозвілля

3.1. Усі працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій та згідно цього Положення.

3.2. Графік роботи Центру визначається рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

3.3. Центр культури та дозвілля відповідно до покладених на нього завдань:

3.3.1. Забезпечує виконання комплексних і цільових програм з питань культури, бібліотечної справи.

3.3.2. Забезпечує розвиток художньої творчості всіх видів і жанрів (гурткова робота); виховної роботи серед учасників художньої самодіяльності та населення.

3.3.3. Проводить пропаганду творів мистецтва.

3.3.4. Розробляє і вносить в установленому порядку до відділу освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради об'єднаної територіальної громади проекти планів розвитку своєї сфери, пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення.

3.3.5. У масовій роботі Центр культури та дозвілля взаємодіє з громадськими організаціями, приватними підприємцями, спортивними установами з метою забезпечення різноманітності форм, змісту і відпочинку населення.

3.3.6. Залучає до благодійної діяльності у сфері культури підприємства, організації та інші юридичні і фізичні особи.

3.3.7. Вносить подання про нагородження працівників, які особливо відзначилися, застосовує інші форми морального і матеріального заохочення працівників, за згодою власника.

3.3.8. Вносить подання про нагородження колективів художньої самодіяльності за високий рівень пропаганди культурно-освітнього мистецтва до вищестоящих органів культури, за погодженням з власником.

3.9. Центр культури та дозвілля має право:

3.9.1. Здійснювати всі види культурної, господарської діяльності та підприємницької діяльності, що не суперечить Закону України «Про культуру» та іншим нормативним актам, за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту.

3.9.2. Проводити свята, фестивалі, конкурси, огляди, виставки, та інші заходи з метою відродження, пропаганди, збереження і примноження української національної культури, впровадження в життя звичаїв, традицій, обрядів, розвитку самодіяльної художньої творчості, задоволення духовних потреб людини.

3.9.3. Для виконання положення Центр культури та дозвілля в обумовленому законодавством порядку має право:

- проводити концерти художньої самодіяльності, театралізовані свята, фестивалі, бенефіси, естрадні шоу, вистави, конкурси, спортивно-розважальні, оздоровчі, обрядові заходи;
- надавати послуги під час проведення презентацій;
- проводити вечори відпочинку, танцювальні вечори, бали, дискотеки;
- тиражувати в установленому порядку записи на магнітних носіях, записів програмного забезпечення комп'ютерів;
- організовувати любительські клуби за інтересами (художні, технічні, комп'ютерні, відеотеки, природничо-наукові, колекційні, за професіями тощо):
- проводити та брати участь в ярмарках, виставках, семінарах, аукціонах;
- залучати для консультацій, підготовки і проведення відповідних висококваліфікованих спеціалістів в галузі культури і мистецтва по трудовим угодам, договорам, контрактам, наймати працівників, за згодою власника;
- вчиняти щодо свого майна будь-які дії, що не суперечать законодавству України, передавати його в оренду за плату у користування іншим особам, за згодою власника;

3.9.4. Надавати платні послуги у сфері культури згідно чинного законодавства.

IV. Керівництво Центром культури та дозвілля

4.1. Вищим органом управління Центру культури та дозвілля є Ворохтянська селищна рада та відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

4.2. До компетенції органу управління належить:

- затвердження й внесення змін до Положення Центру культури та дозвілля;
- затвердження структури та граничної чисельності працівників Центру культури та дозвілля;
- розпорядження основними засобами Центру культури та дозвілля;
- погодження створення відокремлених структурних підрозділів Центру культури та дозвілля та спільних установ.
- реорганізація Центру культури та дозвілля, його ліквідація.

- внесення пропозицій щодо призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника Центру культури та дозвілля згідно чинного законодавства;
- забезпечення контролю за виконанням актів законодавства щодо діяльності Центру культури та дозвілля;
- затвердження штатного розпису Центру культури та дозвілля;
- здійснення інших повноважень щодо управління роботою Центру культури та дозвілля згідно з чиним законодавством України і відповідно до рішень Ворохтянської селищної ради.

4.4. Керівництво поточною діяльністю Центру культури та дозвілля здійснює директор, який призначається на посаду за конкурсом на контрактній основі відповідно до трудового законодавства України на підставі розпорядження селищного голови.

4.5. У контракті визначається строк найму, права, обов'язки й відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму.

4.6. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом та чиним законодавством України.

4.7. Директор Центру культури та дозвілля підзвітний Ворохтянській селищній раді та відділу освіти культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області з усіх питань фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чиним законодавством України.

4.8. Директор Центру культури та дозвілля вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням.

4.9. До компетенції директора Центру культури та дозвілля відноситься:

- забезпечення діяльності Центру культури та дозвілля;
- вирішення поточних питань роботи Центру культури та дозвілля;
- вирішення кадрових питань;
- вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;
- організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- несе відповідальність за збереження майна.

4.10. Директор Центру в межах повноважень:

- вносить пропозиції щодо розпорядження коштами й майном закладу відповідно до чинного законодавства України, Положення та рішень Ворохтянської сільської ради;
- затверджує посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;
- представляє інтереси працівників Центру культури та дозвілля при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;
- вносить подання щодо накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру культури та дозвілля;

- створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- вносить подання щодо встановлення, у межах фонду заробітної плати, надбавки працівникам Центру культури та дозвілля за високі творчі та виробничі досягнення з врахуванням особистого внеску кожного;
- Подає пропозиції щодо преміювання працівників залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно чинного законодавства та в межах фонду заробітної плати;
- несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, використання, списання майна та втрати в будь-якій формі, майна Центру культури та дозвілля;
- несе персональну відповідальність за будь-які порушення, вчинені при зміні балансової вартості майна Центру культури та дозвілля;
- вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України;
- забезпечує розробку структури та граничної чисельності працівників Центру культури та дозвілля та подає їх на затвердження Ворохтянської селищної ради;
- забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Центрі культури та дозвілля;

4.11. У разі відсутності директора його обов'язки виконує уповноважена ним особа, на підставі відповідного розпорядження.

4.12. Директор Центру культури та дозвілля несе відповідальність перед Ворохтянською селищною радою та іншими органами за достовірність і своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

4.13. На вимогу Ворохтянської селищної ради, виконкому Центру культури та дозвілля у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

V. Охорона праці та соціальні гарантії

5.1. Соціальні та трудові права працівників Центру культури та дозвілля гарантуються чинним законодавством.

5.2. Працівникам Центру культури та дозвілля гарантується заробітна плата, відповідно до штатного розпису, передбаченої законодавством України.

5.3. Питання охорони праці, встановлення пільг та виробничі, трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу регулюються колективним договором.

5.4. Працівники Центру культури та дозвілля зобов'язані :

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, виробничої гігієни та вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, тощо).

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Основним джерелом фінансування Центру культури та дозвілля є місцевий бюджет.

6.2. Додатковими джерелами фінансування є власні надходження та інші надходження, не заборонені законодавством України.

6.3. Центр культури та дозвілля здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до чинного законодавства.

6.4. Центр культури та дозвілля з метою задоволення потреб фізичних та юридичних осіб в його роботах (послугах), збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури і мистецтв, вирішення соціальних проблем здійснює види діяльності:

- видовищні заходи;
- спортивно-оздоровчі послуги;
- туристична діяльність та індустрія відпочинку;
- відкриття танцювальних клубів, вокальних студій, хорових студій.

6.5. Види діяльності, які потребують ліцензування або спеціального дозволу, здійснюються тільки при їх наявності.

6.6. Джерелами формування матеріально-технічної бази є :

- майно, передане у користування клубним закладам відділу освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради об'єднаної територіальної громади;
- прибутки, одержані від надання послуг;
- безкоштовні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян;
- гуманітарна допомога;
- придбання майна іншого підприємства, організацій;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством, капітальні вкладення і дотації.

6.7. Майно Центру культури та дозвілля становлять основні фонди і оборотні кошти, а також інші фінансові, матеріальні та нематеріальні ресурси, вартість яких відображена в балансі.

VII. Контроль за діяльністю Центру культури та дозвілля

7.1. Державний контроль за діяльністю Центру культури та дозвілля здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері культури.

7.2. Державний контроль здійснює відділ освіти, культури, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради об'єднаної територіальної громади.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Доповнення та зміни до цього Положення, що оформляються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджується рішенням Ворохтянської селищної ради.

8.2. Питання діяльності Центру культури та дозвілля, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються засновником

8.3. Реорганізація, ліквідація Центру культури та дозвілля здійснюється за рішенням засновника. При реорганізації Центру культури та дозвілля вся сукупність прав та обов'язків переходять до його правонаступників.

8.4. Ліквідація Центру культури та дозвілля здійснюється ліквідаційною комісією, яка засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.

8.5. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Секретар селищної ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
Четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 50 - 4/2021

Про організацію харчування
в ЗЗСО Ворохтянської селищної ради

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», згідно з постановами Кабінету Міністрів України «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», з метою забезпечення здоров'я учнів, для якісної організації харчування, керуючись ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити середньоденну собівартість харчування за місяць для учнів 1 - 11 класів пільгової категорії у закладах освіти Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області на 2020 - 2021 навчальний рік з розрахунку на 1 учня:

- для Татарівської гімназії 20 грн. 00 коп.
- Ворохтянського ліцею – 18 грн. 00 коп.

2. Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей - інвалідів, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей, батьки яких є учасниками

антитерористичної операції та діти внутрішньо-переміщених осіб, які відвідують дошкільні навчальні заклади та навчаються у закладах освіти, розташованих на території Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області на 2020 - 2021 навчальний рік за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством України.

3. Організувати харчування учнів 1-11 класів, які не належать до соціально незахищених категорій, за кошти батьків.

4. Відповідальність за надання достовірних даних про надання право на пільги покласти на керівників закладів ЗЗСО.

5. Зобов'язати керівників закладів ЗЗСО щомісячно до 25 числа надавати матеріальний звіт з харчування (меню-розкладки, накладні, видаткова відомість, табель відвідування, звіт з виконання норм, акти спонсорської допомоги) до бухгалтерії відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, фінансів та бюджету.

Селищний голова



Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьме демократичне скликання
четверта сесія**

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 51- 4/2020

**Про внесення змін до рішення від 24.11.2020 року № 8-1/2020
«Про затвердження структури виконавчих органів Ворохтянської селищної
ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів**

Розглянувши пропозицію Ворохтянського селищного голови Дзем'юка О.М., керуючись частиною першою статті 11, пунктом 5 частини 1 статті 26, пунктом 6 частини четвертої статті 42, частиною першою статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

- 1. Внести зміни до структури апарату Ворохтянської селищної ради та її виконавчих органів (Додаток 1).**
- 2. Затвердити загальну штатну чисельність апарату Ворохтянської селищної ради та її виконавчих органів у кількості 37 штатних одиниць.**
- 3. Рішення набирає чинності з 18.01.2021 року.**
- 4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.**

Селищний голова



Олег Дзем'юк

Додаток 1
до рішення Ворохтянської
селищної ради
від 18.01.2021 року
№ 51-4/2021

Структура
та загальна чисельність апарату ради
та її виконавчих органів

<i>№</i>	<i>Найменування структурних підрозділів та посад</i>	<i>Кількість штатних одиниць</i>
1	Селищний голова	1
2	Секретар селищної ради	1
4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради	1
5	Староста	1
	Всього	4
	Апарат ради	
6	<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>	
	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст	1
	Всього	3
7	<i>Відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи</i>	
	Начальник відділу	1
	спеціаліст II категорії	1

	Завідувач військово-облікового бюро	1
	Фахівець зі зв'язків з громадськістю	1
	Архіваріус	1
	Всього	5
8	<i>Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	спеціаліст	1
	Всього	3
9	<i>Відділ юридичного забезпечення та персоналу</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст	1
	Всього	3
10	<i>Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Спеціаліст	1
	Всього	3
11	<i>Відділ «Центр надання адміністративних послуг»</i>	
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	1
	Державний реєстратор	1
	Всього	3

12	Сектор соціального захисту населення	
	Завідувач сектору соціального захисту населення	1
	Соціальний працівник	1
	Всього	2
13	<i>Господарська група</i>	
	Прибиральник службових приміщень	2
	Інші самостійні виконавчі органи ради	
14	<i>Фінансовий відділ</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст з доходів	1
	Головний спеціаліст з видатків	1
	Головний спеціаліст з обліку та звітності	1
	Всього	4
15	<i>Відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
	Всього	3
16	<i>Служба у справах дітей</i>	
	Головний спеціаліст	1
	Всього	1
	Всього	37



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
четверта сесія

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 52 - 4/2020

Про зміни до бюджету
загального фонду.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши звернення гр. Савчука Юрія Івановича – жителя _____, вул. _____ про виділення коштів матеріальної допомоги, як особі яка, постраждала від пожежі 28.11.2020 року, селищна рада:

вирішила:

1. Зменшити видатки по КПК 0118700 КЕКВ 9000 в сумі 75000 грн.
2. Збільшити видатки по КПК 0113242 КЕКВ 2730 в сумі 75000 грн.
Виділити матеріальну допомогу Савчуку Юрію Івановичу – жителю смт. _____, вул. _____, у зв'язу із пожежею, що відбулася 28.12.2020 року по вул. _____ в сумі 75000 грн..
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на головного бухгалтера Ворохтянської селищної ради С.Бойчук.

Селищний голова



Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьме демократичне скликання
четверта сесія**

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

смт Ворохта

№ 53 - 4/2021

**Про затвердження штатного розпису
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні”
сесія селищної ради

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити штатний розпис Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області згідно додатку 1.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Селищний голова



Олег Дзем'юк