

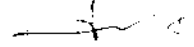
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Долинської міської ради  
(засновник в аснпк)

від 25.05.2021 № 408-10/2021

міський голова

(посада)



(особистий підпис)

Дирів І. Я.

(ініціал, прізвище)

«28» травня 2021 р.

**СТАТУТ**  
**ДОЛИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ «НАУКОВИЙ»**  
**ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## 1. Загальні положення

1.1. Долинський Ліцей «Науковий» Долинської міської ради Івано-Франківської області (далі - Ліцей) є правонаступником Долинського наукового ліцею інтернат Долинської районної ради Івано-Франківської області.

1.2. Засновником ліцею є Долинська міська рада Івано-Франківської області (далі – Засновник).

Уповноваженим органом управління закладом освіти є управління освіти Долинської міської ради Івано-Франківської області (далі – уповноважений орган).

1.3. Ліцей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про заклад загальної середньої освіти та власним Статутом.

1.4. Найменування ліцею:

Повне найменування – Долинський Ліцей «Науковий» Долинської міської ради Івано-Франківської області.

Скорочене найменування – Долинський ліцей.

1.5. Юридична адреса Долинський ліцею: вул. Грушевського, буд. 24, м. Долина, Івано-Франківська область.

1.6. Ліцей є юридичною особою, має гербову печатку, штампи, офіційні бланки зі своєю назвою, може мати свою бухгалтерію та рахунки в установах банків та Державній казначейській службі України, самостійний баланс, заснований на комунальній формі власності і є неприбутковою організацією.

1.7. Ліцей – заклад загальної середньої освіти I-III ступенів, що реалізує освітні програми на декількох рівнях загальної середньої освіти, має тип закладу вищого рівня, у якому провадиться освітня діяльність.

1.8. Ліцей забезпечує здобуття початкової, базової та профільної середньої освіти, проводить освітню діяльність відповідно до ліцензії. Ліцей може створювати у своєму складі класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, з дистанційною формою навчання, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, групи подовженого дня, короткогравалого перебування дітей старшого дошкільного віку з наповненням згідно нормативних документів.

1.9. Структурними підрозділами ліцею є пансіон, початкова школа та гімназія, що забезпечують відповідно початкову та базову середню освіту.

Пансіон – встановлює правила проживання та утримання здобувачів освіти у пансіоні.

Враховуючи інтереси здобувачів освіти, їх батьків, ліцей організовує навчання на таких рівнях:

- I ступінь – початкова школа у структурі ліцею (1-4 класи), термін навчання – 4 роки.

- II ступінь – гімназія у структурі ліцею (5-9 класи); термін навчання – 5 років.

- III ступінь – ліцей, що забезпечує профільну середню освіту (10-11(12) класи) на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної

середньої освіти, з урахуванням здібностей та освітніх потреб здобувачів освіти з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти; термін навчання – 2 (3) роки.

1.10. Ліцей забезпечений кваліфікованими педагогічними кадрами, має сучасну матеріально-технічну і навчально-методичну базу та спроможний забезпечувати на належному рівні здобуття освіти. Має зручне розташування для підвезення дітей з інших населених пунктів.

1.11. Ліцей здійснює науково-практичну підготовку талановитої учнівської молоді. Як самостійна юридична особа, відповідно ліцей може здійснювати освітню діяльність на різних рівнях освіти та за різними видами освіти, утворюючи для цього структурні підрозділи, у тому числі філії.

1.12. Ліцей для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.13. Зміни до Статуту розробляються керівником Ліцею та затверджуються Засновником.

1.14. Метою ліцею є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, задоволення потреб громадян, суспільства і держави в якійсній освіті, формування цінностей, всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

1.15. Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

- вільне володіння державною мовою;
- здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;
- математична компетентність;
- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
- культурна компетентність;
- підприємливість та фінансова грамотність;
- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

1.16. Освітній та виховний процеси у закладі освіти побудовані на кодексі академічної доброчесності.

1.17. Ліцей самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та нормативно-правовими актами у галузі освіти.

1.18. Ліцей несе відповідальність перед особою, суспільством, державою за:

- реалізацію положень Конституції України, Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

- задоволення потреб у здобутті початкової, базової та повної (профільної) загальної середньої освіти, забезпечення єдності навчання і виховання;

- створення навчально-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення освітнього процесу;

- забезпечення відповідності рівнів, початкової, базової та повної загальної середньої освіти Державному стандарту, забезпечення належної якості освіти;

- охорону життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників, формування в здобувачів освіти здорового способу життя, гігієнічних навичок;

- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальної бази;

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

- здобуття початкової, базової та повної (профільної) загальної середньої освіти дітьми, позбавленими батьківського піклування.

1.19. Мовою освітнього процесу в ліцеї є державна мова.

1.20. Класи у ліцеї формуються 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 ліцею.

1.21. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення засновника у ліцеї можуть функціонувати групи подовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

1.22. Індивідуальне, інклюзивне навчання та навчання екстерном у ліцеї організовуються відповідно до положень про індивідуальне, інклюзивне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.23. Ліцей створює умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей. Особам з особливими освітніми потребами надаються психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.24. Предмет діяльності ліцею:

- самостійно планує роботу освітнього, виховного процесів, методичної і економічної діяльності, визначає форми і засоби організації освітнього процесу;

- вирішує питання освітньої, пошуково-дослідницької, методичної і фінансово-господарської діяльності;

- формує освітню програму, планує власну діяльність та формує стратегію розвитку Ліцею;

- користується пільгами, що передбачені державою;

- проходить в установленому порядку інституційний аудит;
- розробляє і впроваджує власні програми навчальної та навчально-методичної роботи з врахуванням Державних стандартів, забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам;
- забезпечує добір і розстановку кадрів, запрошує на роботу педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників і спеціалістів, на договірних (контрактних) умовах;
- організовує підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- створює структурні підрозділи, формує штатний розпис відповідно до своїх потреб, встановлює форми доплат і матеріального заохочення в межах власного кошторису;
- видає документи про освіту встановленого зразка;
- надає платні освітні та інші послуги, здійснює інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством;
- отримує фінансування за рахунок коштів відповідного бюджету, кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб, а також інших джерел, не заборонених законодавством;
- розробляє і затверджує кошторисні призначення на відповідний рік у межах передбачених асигнувань;
- визначає структуру навчального року, тривалість навчального тижня, дня, відпочинку між уроками, інші форми організації освітнього процесу, встановлює режим роботи на основі відповідних нормативно-правових актів;
- здійснює капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі підряду чи господарським способом за згодою Засновника;
- встановлює вимоги до зовнішнього вигляду учасників освітнього процесу;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства та статуту.

1.25. У Ліцеї створюються та функціонують психологічна служба, методичні об'єднання вчителів та інші методичні угруповання, перелік яких визначається на початок навчального року наказом керівника закладу освіти.

Керівників методичних об'єднань, творчих груп, психологічної служби призначає керівник Ліцею.

Психологічний супровід у ліцеї здійснюється практичними психологами.

1.26. Медичне обслуговування учасників освітнього процесу та умови для його організації забезпечуються Засновником та здійснюється закладами охорони здоров'я.

1.27. Взаємовідносини ліцею з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством за договорами, що укладені між ними.

1.28. Ліцей визнає освіту пріоритетною сферою соціально-економічного, духовного і культурного розвитку суспільства.

1.29. Ліцей формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює інформацію про кошторис і фінансовий звіт, про надходження та використання всіх отриманих коштів, не заборонених законодавством.

1.30. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ліцею проводиться з метою оцінювання якості освітньої діяльності та вироблення рекомендацій щодо підвищення якості освітньої діяльності та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства.

1.31. Основною формою державного нагляду (контролю) є інституційний аудит, який проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому законодавством України.

## **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 законодавством порядку.

Ліцей планує свою роботу самостійно. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Ліцею, визначаються перспективи його розвитку.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, яка розробляється Ліцесм на основі Державного стандарту загальної середньої освіти.

2.2.1. Освітня програма – це документ, що містить комплекс освітніх компонентів, спланованих та організованих закладом освіти для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом освіти результатів навчання.

2.2.2. Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти.

2.2.3. Освітня програма має містити:

– загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;

– вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;

– перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

– форми організації освітнього процесу;

– опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

– інші освітні компоненти (за рішенням ліцею).

2.2.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою ліцею та затверджується його керівником.

2.2.5. Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

2.2.6. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

2.2.7. Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма).

2.2.8. Кожна освітня програма має передбачати досягнення здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

2.3. Ліцей здійснює освітню діяльність за власними освітніми програмами, у тому числі наскрізними, або типовими освітніми програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать відповідні заклади освіти.

2.4. На основі освітньої програми ліцей складає і затверджує навчальний план з урахуванням профілю навчання, що конкретизує організацію освітнього процесу. У вигляді додатків до навчальних планів додаються тижневий розклад уроків, щоденний режим роботи ліцею.

Ліцей може перерозподіляти навчальний час для вивчення навчальних предметів інваріантної складової у межах не більше ніж 15% річного обсягу навчального часу. Такі навчальні плани не потребують окремого затвердження органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

2.5. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники використовують програми, добирають підручники, навчальні посібники, рекомендовані центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, а також навчально-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні державних стандартів.

2.6. Організація освітнього процесу у ліцеї здійснюється відповідно до положень про заклад загальної середньої освіти та інших нормативних документів.

2.7. Освітній процес в початковій школі, гімназії, ліцеї здійснюється відповідно до програм, розроблених на основі Державного стандарту загальної середньої освіти.

2.8. У Ліцеї варіативність базової та повної (профільної) загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів: інваріантна - визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти; варіативна - визначається Ліцесм із врахуванням інтересів і побажань здобувачів освіти, їхніх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону, країни.

2.9. Ліцей може бути опорним закладом та входити в освітній округ.

2.10. Ліцей здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.11. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернатною, сімейною (домашньою) та педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне та дистанційне навчання.

2.12. Основною формою організації навчальних занять є урок. Методи навчання визначаються вчителями ліцею. Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення базової та повної загальної середньої освіти, складання екзаменів екстерном.

2.13. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відношення між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються ліцесм у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

2.14. Навчальний рік розпочинається 1 вересня святом – Днем знань і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість канікул впродовж навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

2.15. Режим роботи на конкретний навчальний рік затверджується наказом керівника на основі відповідних нормативно-правових актів.

2.16. Тривалість занять у ліцеї становить у 1-х класах – 35 хвилин, 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11(12)-х – 45 хвилин. Ліцеї може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

2.17. Навчальні заняття проводяться за розкладом, що складається відповідно до навчальних планів з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником.

2.18. Навчальні заняття проводяться парами та уроками. Тривалість перерви між уроками 10 хвилин, великі перерва не менше 20 хвилин між 2 і 3 та 3 і 4 уроками. Факультативні та додаткові заняття розпочинаються після закінчення уроків з предметів інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану.

2.19. Тривалість навчального тижня встановлюється рішенням педагогічної ради, затвердженим наказом керівника, відповідно до навчального плану.

2.20. Крім обов'язкових навчальних занять, у Ліцеї проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші заняття, спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачі освіти, розвиток їх творчих здібностей, обдарувань.

2.21. Ліцеї може надавати платні послуги згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Засновник Ліцею має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

2.22. 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 без їх надмірного перевантаження.

2.23. Кількість здобувачів освіти, класів та груп у ліцеї встановлюється один раз на початок кожного навчального року і затверджується наказом керівника. Планованість класів не може перевищувати 30 здобувачів освіти. Порядок поділу класу на групи при вивченні окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти та рішеннями Засновника.

2.24. Система оцінювання навчальної праці здобувачів освіти є стимулюючою. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачі освіти визначаються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.25. Оцінки за семестр, річні виставляються обов'язково. Порядок їх виставлення визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.26. Навчання у Ліцеї завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок проведення державної підсумкової атестації встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табелі, свідоцтво про базову середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту). Випускники 9 класу



одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту. Особам, які закінчили 9 клас з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) за рік та державну підсумкову атестацію, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту особливого зразка.

Випускники 11 класу одержують свідоцтво про повну загальну середню освіту.

2.27. Здобувачі освіти 3- 8 та 10 класів, які мають високі досягнення (10-12 балів) з усіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники 9, 11 (12) класів, які досягли особливих успіхів у вивченні одного чи декількох предметів (на рівні 12 балів) - похвальною грамотою «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За особливі успіхи у навчанні» або срібною «За успіхи у навчанні». Порядок нагородження встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.28. Звільнення здобувачів освіти від державної підсумкової атестації проводиться у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

2.29. Освіта надається незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, ставлення до релігії, віросповідання, місця проживання та інших обставин.

2.30. Іноземні громадяни (здобувачі освіти), особи без громадянства здобувають освіту в Ліцеї відповідно до чинного законодавства України, міжнародних договорів та даного Статуту.

2.31. Освітній процес у Ліцеї є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій. Примусове залучення здобувачів освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і встановлені формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях під час освітнього процесу не допускається. Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

2.32. Ліцей як суб'єкт освітньої діяльності має право самостійно приймати рішення з будь-яких питань у межах своєї автономії, визначеної цим Статутом, спеціальними законами та/або установчими документами, зокрема, з питань, не врегульованих законодавством.

2.33. Педагогічні працівники Ліцею можуть поєднувати освітню діяльність з науково-методичною та експериментальною, використовуючи поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання. Освітній процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.

2.34. Ліцей забезпечує єдність навчання і виховання. Виховання здобувачів освіти здійснюється у процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними.

2.35. Цілі виховного процесу у Ліцеї визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативних актах України.

### **3. Зарахування, переведення та відрахування здобувачів освіти**

3.1. Зарахування дітей до закладу освіти на конкурсних засадах (проведення будь-яких заходів, спрямованих на перевірку знань, умінь, навичок чи інших компетентностей дитини) для здобуття початкової освіти забороняється. До комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти у порядку, визначеному законодавством, обов'язково зараховуються всі діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу освіти, яка визначена Засновником, відповідно до положення про порядок зарахування і відрахування учнів:

- є рідними братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту в цьому закладі освіти;

- є дітьми працівників цього закладу освіти.

3.2. Зарахування здобувачів освіти (надалі - учнів (вихованців)) до всіх класів ліцею для здобуття базової середньої освіти може здійснюватися на конкурсних засадах, якщо це не порушує право учнів, які здобули початкову освіту в цьому закладі освіти, на продовження навчання в ньому та за умови, що кількість поданих заяв про зарахування перевищує загальну кількість вільних місць у відповідних класах.

3.3. Керівник ліцею зобов'язаний ознайомити дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до ліцею, статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

3.4. Зарахування здобувачів освіти до ліцею здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника.

Для зарахування учня (вихованця) батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім вихованців і дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти.

3.5. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

3.6. 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. Особливості здобуття такими особами повної загальної середньої освіти визначаються спеціальним законом.

3.7. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до ліцею відповідно до законодавства.

3.8. Переведення учнів ліцею до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.9. У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до ліцею заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

3.10. У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, що 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).

3.11. Зарахування, переведення та відрахування здобувачів освіти здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого МОН України.

#### **4. Учасники освітнього процесу**

4.1. Учасниками освітнього процесу Ліцею є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники;
- багьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

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.

4.2. Права та обов'язки здобувачів освіти.

4.2.1. 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, 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 і науково-технічної 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 бібліотечною, 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;
- участь у громадському самоврядуванні та управлінні Ліцеєм;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з

особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

#### 4.2.2. 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 установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

– повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

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

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.

4.3. Права та обов'язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу.

#### 4.3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну 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, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ліцею та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- 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;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Ліцею;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Ліцею;
- участь у роботі колегіальних органів управління Ліцею.

#### 4.3.2. Педагогічні працівники 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 Ліцею алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Ліцею, виконувати свої посадові обов'язки.

4.3.3. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами ліцею.

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

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

4.4. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти.

4.4.1. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

4.4.2. Батьки здобувачів освіти 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 Ліцею, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Ліцею;

- 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 ліцею, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ліцеї та його освітньої діяльності.

4.4.3. Батьки здобувачів освіти 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 Ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

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

4.5. Статус учасників освітнього процесу, їхні права та обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», іншими актами законодавства України, даним Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Засновник ліцею забезпечує пільговий проїзд здобувачів освіти до місця навчання і додому у порядку і розмірах, визначених органом місцевого самоврядування, та передбачає на це відповідні видатки з місцевого бюджету.

4.7. Засновник забезпечує безоплатним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» осіб інших категорій визначених законодавством та/або рішенням Засновника.

4.8. За успіхи у навчанні (праці) для учасників освітнього процесу встановлюються форми морального та матеріального заохочення, передбачені чинним законодавством.

4.9. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність базової та повної загальної середньої освіти, якісні освітні послуги;
- обрання профілів, форм навчання, індивідуальних занять, факультативів, позакласних занять;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- участь у різних видах навчальної 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 навчальних планів;
- участь в органах громадського самоврядування;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

## **5. Освіта, професійний розвиток та оплата праці педагогічних працівників**

5.1. Державні гарантії педагогічним працівникам.

5.1.1. Держава забезпечує педагогічним працівникам

- належні умови праці та медичне обслуговування;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- пенсію за вислугу років;

- інші гарантії, визначені законами України.

5.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2. Педагогічну діяльність у закладах освіти здійснюють особи, які працюють на посадах педагогічних працівників.

5.3. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

5.4. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5.4.1. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Лицей, в якому працюють педагогічні працівники, сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

5.4.2. Підвищення кваліфікації 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.

5.4.3. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження.

5.4.4. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради.

5.4.5. Вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації обирає педагогічний працівник.



5.4.6. Педагогічна рада ліцею на основі пропозицій педагогічних працівників затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників (з відривом чи без відриву від освітнього процесу).

5.4.7. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника та враховується під час обрання за конкурсом на посаду.

5.4.8. Загальна кількість годин, відведена на підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за кошти відповідних бюджетів, визначається законодавством.

5.4.9. Кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників отримує ліцей, який розподіляє їх за рішенням педагогічної ради.

5.4.10. Підвищення кваліфікації педагогічного працівника може фінансуватися Засновником ліцею, ліцеєм, педагогічним працівником, а також іншими фізичними та юридичними особами.

5.4.11. На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу в обов'язі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

5.4.12. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників, включаючи порядок оплати, умови і порядок визнання результатів підвищення кваліфікації, затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.5. Атестація педагогічних працівників.

5.5.1. Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

5.5.2. Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

5.5.3. 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.

5.5.4. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

5.5.5. Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.5.6. Положення про атестацію педагогічних працівників, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти, затверджується центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у відповідній сфері.

5.6. Сертифікація педагогічних працівників.

5.6.1. Сертифікація педагогічних працівників - це зовнішнє 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.

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

5.6.3. Формування та забезпечення функціонування системи сертифікації педагогічних працівників здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України.

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

5.6.5. Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

Педагогічні працівники, які мають сертифікат, можуть залучатися до проведення інституційного аудиту в інших закладах освіти, розроблення та акредитації освітніх програм, а також до інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти.

5.6.6. Положення про сертифікацію педагогічних працівників розробляються центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади освіти, та затверджуються Кабінетом Міністрів України.

5.7. Робочий час педагогічних працівників.

5.7.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

5.7.2. Конкретний перелік та обсяг видів робіт педагогічного працівника встановлюються трудовим договором відповідно до законодавства.

5.7.3. Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

5.7.4. Засновник, керівник ліцею не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

5.8. Оплата праці педагогічних працівників.

5.8.1. Оплата праці педагогічних працівників здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, коштів Засновника, власних надходжень Ліцею, грантів, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

5.8.2. Посадовий оклад педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії встановлюється в розмірі трьох мінімальних заробітних плат.

Посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії підвищується не менше ніж на 10 відсотків. Схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти затверджуються Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм чинного законодавства.

5.8.3. 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.

5.8.4. Педагогічний працівник, відповідно до чинного законодавства, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

5.8.5. Ліцей має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

5.8.6. Керівник ліцею відповідно до законодавства, 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.

5.8.7. Педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень ліцею може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами ліцею або колективним договором.

## 6. Управління ліцеєм

6.1. Управління Ліцеєм в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють:

- засновник – Долинська міська рада;
  - уповноважений орган Засновника – управління освіти Долинської міської ради;
- керівник ліцею;
- загальні збори (конференція) ліцею;
- колегіальний орган управління Ліцеєм – педагогічна рада;
- колективний орган громадського самоврядування (рада батьків здобувачів освіти);
- орган самоврядування здобувачів освіти (рада здобувачів освіти).

Права і обов'язки засновника Ліцею:

6.2.1. Засновник:

- затверджує установчі документи Ліцею, їх нову редакцію та зміни до них;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Ліцею у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Ліцею;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів 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;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами ліцею.

6.2.2. Засновник зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним ліцею на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- 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.

Засновник не має права втручатися в діяльність ліцею, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.3. Керівником ліцею є його директор.

6.3.1. Керівник ліцею призначається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником.

Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади керівником уповноваженого органу відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. 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, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

6.3.3. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника Ліцею визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

6.3.4. Керівник 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 установчими документами.

6.4. Керівник ліцею має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

- приймати рішення щодо діяльності закладу 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 закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та пригнати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи закладу;

- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
  - видавати 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 закладу;
  - здійснювати інші повноваження, що делеговані Засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».
6. 5. Керівник ліцею зобов'язаний:
- виконувати Закон України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
  - розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
  - надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
  - планувати та організовувати діяльність закладу загальної середньої освіти;
  - організовувати фінансово-господарську діяльність закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису;
  - забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
  - затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
  - затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;
  - організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
  - затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти 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 закладі загальної середньої освіти, 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 закладу загальної середньої освіти;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти;

- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти;

- створювати в закладі загальної середньої освіти 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 закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України

- Про доступ до публічної інформації, Про захист персональних даних та інших законів України;

- здійснювати зарахування, переведення, відрахування 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 закладу загальної середньої освіти;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

6.5.1. Керівник ліцею зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

6.5.2. Для забезпечення ефективного управління освітнім процесом та організації виховної і методичної роботи у ліцеї можуть вводитися посади заступників керівника з навчальної, виховної, навчально-методичної роботи, практичного психолога, соціального педагога та педагога-організатора.

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

6.6.1 Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не

менш як чотири рази на рік.

6.6.2. Педагогічна рада є основним постійно діючим колегіальним органом управління закладу загальної середньої освіти (структурного підрозділу закладу) у разі його створення.

6.6.3 Повноваження педагогічної ради визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту» та статутом закладу загальної середньої освіти.

6.7. Педагогічна рада:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;
- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення 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;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

6.8. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

6.9. Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказами керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу у закладі освіти.

У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.10 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування - за наявності).

6.11. Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти розміщується в закладі освіти та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення..

6.12 Загальні збори(конференція) закладу освіти :

- заслуховують звіт керівника закладу освіти;
- оцінюють його діяльність;
- можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;

6.13. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти створюється за рішенням Засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

6.13.1. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти 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.

6.13.2. Члени наглядової (підкувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

6.13.3. Підкувальна рада діє на підставі положення, затвердженого засновником закладу (закладів) загальної середньої освіти.

6.14. У закладах освіти та їхніх структурних підрозділах може діяти учнівське самоврядування з метою формування та розвитку громадянських, управлінських і соціальних компетентностей учнів, пов'язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту, здорового способу життя тощо. .

6.14.1. Учнівське самоврядування здійснюється учнями безпосередньо і через органи учнівського самоврядування.

6.14.2. Учні мають рівні права на участь в учнівському самоврядуванні, зокрема на участь у роботі дорадчих (консультативних із певних питань), робочих (робочих групах тощо) та інших органів учнівського самоврядування, а також вільно обирати та бути обраними до виборних органів учнівського самоврядування.

6.14.3. Учнівське самоврядування може діяти на рівні класу. Органи учнівського самоврядування утворюються за ініціативою учнів та можуть бути



одноособовими, колегіальними, а також можуть мати різноманітні форми і назви.

6.14.4. Керівник закладу освіти сприяє та створює умови для діяльності органів учнівського самоврядування.

6.14.5. Інші учасники освітнього процесу не повинні перешкоджати і втручатися в діяльність органів учнівського самоврядування.

6.14.6. З питань захисту честі, гідності та/або прав учнів закладу освіти керівник учнівського самоврядування має право на невідкладний прийом керівником закладу освіти. Керівник закладу освіти зобов'язаний розглянути усну чи письмову вимогу керівника учнівського самоврядування про усунення порушень щодо честі, гідності чи прав учня закладу освіти та вжити заходів відповідно до правил внутрішнього розпорядку та/або законодавства.

6.14.7. Органи учнівського самоврядування мають право, але не зобов'язані вести протоколи чи будь-які інші документи щодо своєї діяльності.

6.14.8. Органи учнівського самоврядування мають право:

- брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

- проводити за погодженням з керівником закладу освіти організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом закладу освіти;

- брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у цьому закладі освіти;

- вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи закладу освіти, змісту освітніх і навчальних програм;

- через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

6.14.9. Діяльність органів учнівського самоврядування не повинна призводити до порушення законодавства, установчих документів закладу освіти, правил внутрішнього розпорядку, прав та законних інтересів інших учасників освітнього процесу.

6.14.10. Засади учнівського самоврядування визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту» та положенням про учнівське самоврядування закладу освіти (за наявності), що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів закладу освіти.

6.14.11. У своїй діяльності органи учнівського самоврядування керуються законодавством, правилами внутрішнього розпорядку та положенням про учнівське самоврядування закладу освіти (за наявності). Рішення органу учнівського самоврядування виконується учнями на добровільних засадах.

6.15. Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу освіти є загальні збори трудового колективу закладу освіти.

6.16. Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором (за наявності) закладу освіти.

6.16.1. Загальні збори трудового колективу:

- 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.

Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством. Рішення загальних зборів трудового колективу підписуються головою та секретарем. Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

6.17. У закладах освіти та їх структурних підрозділах може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, 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 закладу освіти.

6.18. Батьки мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, закладу освіти, за інтересами тощо).

6.19. Батьки можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування закладу освіти. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані оформляти свої рішення відповідними протоколами.

6.20. Працівники закладів освіти не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

## **7. Матеріально-технічна база**

7.1. Матеріально-технічна база ліцею включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі. Майно ліцею належить йому на праві оперативного управління.

7.2. Порядок, умови та форми набуття закладом освіти права на землю визначаються Земельним кодексом України.

7.3. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно ліцею не підлягає вилученню, крім випадків, встановлених законом. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна ліцею проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані ліцею внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, учасниками освітнього процесу відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.4. Об'єкти та майно ліцею не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

7.5. Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна ліцею, використовуються відповідно до законодавства.

7.6. Майно, передане ліцею на правах оперативного управління, не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

7.7. Для забезпечення освітнього процесу із дотриманням діючих нормативів база ліцею, крім класних приміщень, включає навчальні кабінети, а також дитячий ігровий майданчик, стадіон, спортивний зал, бібліотеку, читальний зал, архів, комп'ютерний кабінет, їдальню та буфет, приміщення для технічного персоналу, кімнату психологічної служби тощо.

## **8. Фінансово-господарська діяльність**

8.1. Фінансово-господарська діяльність ліцею здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту.

8.2. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в ліцеї визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника ліцею бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

8.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ліцею фінансуються за рахунок коштів Засновника.

8.4. Фінансування здобуття повної загальної середньої освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

8.5. Джерелами фінансування ліцею є:

- кошти державного бюджету;
- кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування даного типу закладу освіти;
- кошти інших територіальних громад шляхом передачі коштів між місцевими бюджетами;
- кошти закладів освіти, наукових установ, відомств тощо, з якими співпрацює ліцей;
- добровільні внески підприємств, установ, організацій та фізичних осіб у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів;
- надходження від надання додаткових платних освітніх та інших послуг, згідно переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

8.6. Ліцей самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої установчими документами.

8.7. Доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед Засновника (учасників), працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.8. Доходи (прибутки) ліцею використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених її установчими документами.

8.9. Ліцею можуть виділятися додаткові бюджетні кошти на факультативи, консультації, індивідуальне навчання.

8.10. Заробітна плата вчителям ліцею нараховується, виходячи з 18-ти годинного тижневого навантаження та інших видів педагогічної діяльності, передбаченої Законом України «Про загальну середню освіту».

8.11. Для здійснення статутних повноважень ліцей може використовувати можливості установ, підприємств, організацій, добродійних фондів, асоціацій тощо.

8.12. Кошти ліцею можуть зберігатися на його рахунок в установах банку і знаходяться у повному його розпорядженні. Ліцей самостійно розпоряджається коштами, отриманими від надання додаткових освітніх послуг, передбачених законодавством.

8.13. Ліцей має право придбати і орендувати необхідне йому обладнання, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов учасників освітнього процесу.

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

## **9. Міжнародне співробітництво**

9.1. Ліцей має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами.

9.2. Ліцей має право провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, провадити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

9.3. Валютні, матеріальні надходження від провадження зовнішньоекономічної діяльності використовуються ліцеєм, для забезпечення власної діяльності, визначеної установчими документами згідно із законодавством.

9.4. Ліцей, педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

## **10. Контроль за діяльністю ліцею**

10.1. 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.

10.2. 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,

передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

10.3. 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.

Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі загальної середньої освіти, який має низьку якість освітньої діяльності. Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку також за ініціативою засновника, керівника, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу або піклувальної ради закладу загальної середньої освіти.

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

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

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

10.7. Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган :

- 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.

## **11. Забезпечення якості освіти**

11.1. Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі освіти, включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;

- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти;

- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища.

11.2. Особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості закладу визначається спеціальними законами.

11.3. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

11.4. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

11.5. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

11.6. Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пілги чи будь-

яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі:

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

11.7. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

11.8. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

11.9. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

## **12. Припинення діяльності ліцею**

12.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи репрофілювання (зміна типу) ліцею приймає Засновник.

12.2. У разі реорганізації чи ліквідації ліцею Засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти.

12.3. При реорганізації чи ліквідації ліцею працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

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

## **13. Прикінцеві положення**

13.1. Всі питання неврегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню

відповідно до чинного законодавства України.

13.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Засновником.



Додаток  
до Статуту  
лицею із структурним  
підрозділом «Пансіоном»  
Долинської міської ради  
Івано-Франківської області

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про «Пансіон»  
ДОЛИНСЬКОГО ЛИЦЕЮ «НАУКОВИЙ»  
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування (структурного) підрозділу закладу загальної середньої освіти у складі Долинського Ліцею «Науковий» Долинської міської ради із структурним підрозділом Пансіоном (надалі – Структурний підрозділ).

1.2. Структурний підрозділ - не має статусу юридичної особи, не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Долинського Ліцею зі структурним підрозділом Пансіоном і діє на підставі. Статуту закладу освіти та цього Положення, затвердженого Засновником – Долинською міською радою.

1.3. Юридична адреса Структурного підрозділу: вул. Грушевського, 24 м. Долина, Івано-Франківська обл., Україна, поштовий індекс 77500.

1.4. Структурний підрозділ встановлює правила проживання та утримання здобувачів освіти у пансіоні.

1.5. Структурний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", іншими законодавчими актами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом закладу загальної середньої освіти та цим Положенням.

1.6. Пансіон у складі закладу освіти створюється з метою забезпечення територіальної доступності повної загальної середньої освіти.

1.7. Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Структурний підрозділ закладу освіти Засновник.

## **2. Приміщення структурного підрозділу**

2.1. Облаштування і обладнання приміщення пансіону закладу освіти, що експлуатуються, здійснюється з обов'язковим врахуванням вимог санітарного регламенту та державних санітарних норм та правил для відповідного типу закладу освіти.

2.2. Приміщення пансіону та територія повинна бути доступна для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до будівельних норм, державних стандартів і правил.

2.3. До функціональної групи житлових приміщень у пансіоні належать: спальний корпус (блок) із спальними та іншими кімнатами для проживання, відпочинку та дозвілля; санвузол та душові кімнати (окремо для хлопчиків і дівчаток); медичний блок; харчоблок; пральня; кімнати для вихователів; кімнати для приготування уроків та індивідуальних занять; кімнати для сушки одягу та взуття та ін.

2.4. Спальні кімнати у пансіоні розраховуються не більше ніж на чотири особи та облаштовуються для окремого проживання хлопчиків та дівчаток. Площа спальних кімнат приймається з розрахунку 6 кв. м на 1 місце.

2.5. Усі приміщення пансіону мають використовуватися за їх функціональним призначенням.

## **3. Режим роботи**

3.1. Структурний підрозділ працює цілодобово з понеділка по п'ятницю.

#### 4. Умови приймання, проживання і відрахування

4.1. У пансіоні створюються безпечні умови проживання, що унеможливають заподіяння пансіонерам фізичної, майнової або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних або будівельних норм і правил, безпеки харчових продуктів та надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), а також унеможливають вживання на території пансіону алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин.

4.2. Умови проживання пансіонерів у пансіонах забезпечуються відповідно до вимог санітарного регламенту та державних санітарних норм та правил.

4.3. Першочергове право на проживання (до одного навчального року) у пансіоні закладу освіти (крім вихідних, святкових днів та канікулярного періоду) мають здобувачі освіти відповідного закладу освіти:

- час проїзду яких міським або приміським транспортом загального користування перевищує одну годину та яким неможливо забезпечити підвезення шкільним автобусом;

- яким за протоколом реабілітації передбачено обмеження фізичного навантаження;

- в інших випадках, встановлених законодавством, якщо статутом закладу освіти передбачене цілодобове перебування здобувачів освіти у закладі освіти.

Для зазначених категорій пансіонерів, як правило, встановлюється п'ятиденний режим проживання протягом тижня.

4.4. Діяльність Структурного підрозділу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою закладу загальної середньої освіти та затверджується його директором.

4.5. Влаштування здобувачів освіти закладу освіти до пансіону здійснюється за умови наявності в закладі освіти:

- 1) заяви батьків або інших законних представників здобувача освіти;
- 2) відомостей про батьків або інших законних представників, родичів і членів сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;

- 3) виписки з медичної документації за формою № 112/0 «Історія розвитку дитини», затвердженої МОЗ;

- 4) копії форми 063/0 про профілактичні щеплення;

- 5) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими);

- 6) довідки про стан матеріального забезпечення сім'ї (для влаштування до пансіону в складі ліцеїв);

4.6. При поселенні у пансіоні пансіонеру надається ліжко, шафа (місце в шафі) для одягу, стілець, стіл, постільні речі (матрац, подушка, ковдра, постільна білизна) тощо. Перелік майна, що надається пансіонеру, зазначається у договорі, укладеному між керівником закладу та його багьками (іншими законними представниками).

- 4.7. Відрахування пансіонера із пансіону здійснюється відповідно до наказу керівника закладу освіти. Підставою для відрахування є:
- письмова заява батьків (інших законних представників);
  - відрахування зі складу здобувачів освіти закладу освіти, структурним підрозділом якого є пансіон;
  - рішення педагогічної ради закладу освіти у разі грубого порушення пансіонером норм поведінки та правил внутрішнього розпорядку пансіону.

## **5. Права та обов'язки пансіонерів та їхніх батьків (інших законних представників)**

### **5.1. Права та обов'язки пансіонерів.**

#### **5.1.1. Пансіонери мають право на:**

- безпечні, гідні умови проживання, наближені до сімейних із урахуванням індивідуальних особливостей пансіонерів та їх особливих освітніх потреб;
  - захист своїх прав відповідно до законодавства;
  - повагу до людської гідності, захист від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учня;
  - збереження конфіденційної інформації про особисті освітні потреби пансіонерів;
  - створення умов дотримання гігієни та конфіденційності під час проживання;
  - інформування щодо своїх прав та куди звертатися у разі їх порушення;
  - отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
  - висловлювання своєї власної думки та побажань;
  - користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти, в структурі якого є пансіон, відповідно до затвердженого керівником закладу освіти режиму дня та правил внутрішнього розпорядку закладу;
  - відвідування батьками (іншими законними представниками) під час проживання у пансіоні;
  - пересування територією закладу освіти та виходу за територію закладу освіти для дітей до 13 років у супроводі дорослих. Для дітей, старших 13 років із попереднім погодженням з батьками (іншими законними представниками);
  - доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються під час підготовки домашніх завдань та у науковій іншій діяльності в позаурочний час;
  - особисту участь у громадському самоврядуванні пансіону;
  - спеціально створені умови проживання для осіб з особливими освітніми потребами;
  - вибір щодо участі у виховних заходах, які організуються у пансіоні: відпочинок;
- #### **5.1.2. Пансіонери зобов'язані:**
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку пансіону;

- дотримуватись правил техніки безпеки, особистої гігієни та санітарних норм.
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх хто проживає та працює у пансіоні, дотримуватися етичних норм;
- завчасно попереджати керівництво пансіону про вихід за територію закладу без супроводу дорослих;
- здійснювати постійний взаємозв'язок з відповідальним педагогічним працівником пансіону.

## 5.2. Права та обов'язки батьків (інших законних представників) пансіонерів.

### 5.2.1. Права батьків (інших законних представників) пансіонерів:

- бути поінформованими про умови та особливості проживання їх дитини у пансіоні;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у пансіоні педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них пансіонера;
- отримувати інформацію, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від насильства, стали його свідками або вчинили насильство, про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки насильства стосовно пансіонерів, педагогічних, інших працівників пансіону;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків насильства стосовно пансіонерів, педагогічних, інших працівників пансіону;
- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси своєї дитини;
- брати участь у громадському самоврядуванні пансіону, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування пансіону;

### 5.2.2. Обов'язки батьків (інших законних представників) пансіонерів:

- дотримуватися умов договору про проживання у пансіоні;
- забирати пансіонера на вихідні та канікулярні дні додому;
- у разі хвороби пансіонера, або виникнення під час перебування у вихідні дні та канікулярні дні симптомів захворювання поза межами пансіону вчасно попередити керівника пансіону про стан здоров'я пансіонера;
- виховувати у пансіонерів повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси пансіонерів педагогічних, інших працівників пансіону;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я пансіонерів, сприяти розвитку їх здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у пансіонерів 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;

- дотримуватися умов договору про проживання у пансіоні;

- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків насильства, систематичного вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів тощо;

- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків насильства, в закладі освіти;

## **6. Організація харчування пансіонера**

6.1. Харчування дітей у Структурному підрозділі організовується відповідно до чинного законодавства.

6.2. Забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.3. У Структурному підрозділі встановлено чотириохрзове харчування.

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

6.5. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі покладаються на Засновника, відповідні органи управління охорони здоров'я.

6.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених згідно з чинним законодавством.

6.7. Пільгові умови оплати харчування пансіонера структурного підрозділу Лицею для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.8. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у закладах освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не вноситься.

## **7. Медичне обслуговування пансіонера**

7.1. Медичне обслуговування дітей у Структурному підрозділі здійснюється медичним працівником, який входить до штату даного закладу.

7.2. Медичний працівник проводить лікувально-профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком пансіонера, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.

7.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи

медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **8. Управління Пансіоном**

8.1. Безпосереднє керівництво роботою структурного підрозділу здійснює директор закладу освіти.

8.1.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний ознайомити батьків (інших законних представників з умовами проживання, розпорядком дня, умовами відраховування з пансіону, правами та обов'язками пансіонерів, батьків (інших законних представників), правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, про що робить відповідний запис у договорі).

8.2. Штатний розпис Структурного підрозділу є складовою штатного розпису закладу загальної середньої освіти, що розробляється і затверджується керівником закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать такі заклади освіти.

8.3. Працівником пансіону не може бути особа, інформація про яку внесена до Єдиного реєстру осіб, засуджених за злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості малолітньої особи, та посилення відповідальності за злочини, вчинені проти статевої свободи та статевої недоторканості малолітньої особи.

8.4. Педагогічні та інші працівники Структурного підрозділу пансіонату є працівниками закладу загальної середньої освіти.

## **9. Фінансування та матеріально-технічна база (структурного) підрозділу**

9.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення Структурного підрозділу визначається Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

9.2. Фінансування Структурного підрозділу здійснюється відповідно до єдиного кошторису закладу загальної середньої освіти його Засновником.

9.3. Структурний підрозділ може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

9.4. Майно закладу освіти перебуває у користуванні Структурного підрозділу на правах повного господарського відання або оперативного управління.

9.5. Заклад загальної середньої освіти та його Структурний підрозділ можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби.

## **10. Контроль за діяльністю**

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

10.2. Зміст, форми та періодичність контролю, що не стосується освітнього процесу, встановлює Долницька міська рада або уповноважений нею орган.

У Статуті прошифровано, пронумеровано,  
скріплено печаткою 59

( п'ятьдесят дев'ять ) аркушів  
(прописом)

Секретар Долинської

міської ради

Гошилик В.І.

«18» травня 2021 р.

