**Додаток**

**до рішення**

**Кременчуцької міської ради**

**Кременчуцького району**

**Полтавської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 року**

**С Т А Т У Т**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №15**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

**м. Кременчук**

**2024**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кременчуцька початкова школа №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Початкова школа №15) є закладом освіти першого рівня повної загальної середньої освіти (початкова освіта), що має в своєму складі дошкільний підрозділ і забезпечує реалізацію права громадян на здобуття освіти на дошкільному та початковому рівнях.

Рішенням Кременчуцької міської ради від 25.06.2020 року «Про перейменування Кременчуцького навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа І ступеня №15 – дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу Кременчуцької міської ради Полтавської області та затвердження статуту в новій редакції» заклад перейменовано з Кременчуцький навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І ступеня №15-дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу Кременчуцької міської ради Полтавської області на Кременчуцьку початкову школу №15 Кременчуцької міської ради Полтавської області.

Рішенням Кременчуцької міської ради від 22.12.2020 року «Про перейменування та затвердження у новій редакції статутів комунальних закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти та установ освіти» заклад освіти перейменовано з Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Полтавської області на Кременчуцьку початкову школу №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Рішенням Кременчуцької міської ради від 17.02.2023 року «Про реорганізацію шляхом приєднання закладів освіти Кременчуцької міської територіальної громади» Кременчуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області реорганізовано шляхом приєднання до Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Кременчуцька початкова школа №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником прав і обов’язків Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Полтавської області та Кременчуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, та знаходиться у комунальній власності Кременчуцької міської територіальної громади (далі – комунальна власність).

1.2. Засновником Початкової школи №15 Кременчука міська територіальна громада (далі – територіальна громада) в особі Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Статут Початкової школи №15 затверджується Засновником – Кременчуцькою міською радою Кременчуцького району Полтавської області (далі – Кременчуцька міська рада).

Права і обов’язки Початкової школи №15 реалізуються через його органи управління відповідно до законодавства та статуту.

1.3. Початкова школа №15 у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю, законами України, зокрема «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (зі змінами), постановами Верховної Ради України, Актами Президента та Кабінету Міністрів України, загальнообов’язковими для всіх закладів освіти, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), загальнообов’язковими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями Кременчуцького міського голови, розпорядчими документами Департаменту освіти і науки Полтавської ОДА, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, іншими нормативно-правовими актами, а також цим статутом.

1.4. За правовим статусом суб’єкту господарювання Початкова школа №15 є юридичною особою публічного права комунальної форми власності та є неприбутковим закладом освіти.

За класифікацією організаційно-правових форм господарювання

Початкова школа №15 є комунальним закладом, який здійснює діяльність у сфері освіти: дошкільна та початкова освіта.

1.5. Найменування юридичної особи:

- повне найменування українською мовою: КРЕМЕНЧУЦЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА №15 КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

- скорочене найменування українською мовою: Кременчуцька початкова школа №15.

1.6. Місцезнаходження Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради, Кременчуцького району Полтавської області (юридична адреса): 39627, Україна, Полтавська область, місто Кременчук, квартал 278, будинок 11.

Функціонування закладу здійснюється за адресами:

- 39627, Україна, Полтавська область, місто Кременчук, квартал 278, будинок 11;

- 39611, Україна, Полтавська область, місто Кременчук, вулиця Олексія Древаля, будинок 114‑а.

1.7. Початкова школа №15 є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити, може мати рахунки в органах казначейства та банківських установах.

1.8. Заклад проводить освітню діяльність на двох рівнях освіти: дошкільна та початкова освіта:

- дошкільний підрозділ – внутрішній структурний підрозділ (у складі початкової школи), що забезпечує здобуття дошкільної освіти. Дошкільна освіта є обов’язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні;

- перший рівень повної загальної середньої освіти, який передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти – початкова освіта, яка здобувається протягом чотирьох років (1-4 класи).

1.9 Структурний дошкільний підрозділ діє відповідно до установчих документів закладу загальної середньої освіти та на підставі Положення про нього, затвердженого керівником закладу загальної середньої освіти.

1.10. Головною метою закладу освіти є:

- забезпечення реалізації прав громадян на здобуття дошкільної та початкової освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

- всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

1.11. Діяльність Початкової школи №15:

- спрямована на забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання, виховання та розвитку, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту»;

- здійснюється на основі ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та загальної середньої освіти (початкова освіта), виданої у встановленому законодавством України порядку.

Головними завданнями Початкової школи №15 є:

* виховання громадянина України:
* формування особистості здобувачів освіти (далі – учнів/вихованців), розвиток їх здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* створення умов для здобуття дошкільної та початкової освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, державних стандартів початкової освіти, шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, які визначені Законом України «Про освіту»;
* виховання в учнів/вихованців любові до України, поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина;
* підвищення якості освітніх послуг;
* забезпечення базової підготовки, що включає розвиток дитини як особистості, її нахилів, інтересів, здібностей, забезпечення її самовизначення, саморозвитку, самореалізації з подальшим навчанням у закладі освіти наступного рівня;
* формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної свідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення; розвиток природних позитивних нахилів, здібностей й обдарованості, творчого мислення, потреби і вміння самовдосконалюватися;
* створення сприятливих умов для самовираження особистості учнів/ вихованців у різних видах діяльності, їх повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку;
* забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй, громадян, відданих Україні – відкритих світу;
* виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я здобувачів освіти;
* забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановленню рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів/вихованців, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
* реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти;
* створення умов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами;
* формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості;
* створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство, формування наукового світогляду;

- оновлення змісту освіти, розробка і апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання;

- підтримка обдарованих та здібних дітей;

- застосування сучасних методик моделювання освітнього середовища, яке забезпечує широкий спектр можливостей для ефективного особистісного саморозвитку кожного учня/вихованця, сприяє створенню атмосфери творчості та емоційного комфорту;

- становлення сучасної моделі управління інноваційним розвитком закладу освіти, формування нової організаційної культури;

- запровадження системи індивідуальної педагогічної підтримки, технологій розвитку емоційного інтелекту та глобально орієнтованого змісту і характеру освіти;

- запровадження моніторингу якості роботи закладу на основі щорічного комплексного аналізу всіма учасниками освітнього процесу, ширшого діапазону індикаторів (показників) його функціонування та динаміки розвитку;

- участь у міжнародних програмах та проектах, організованих міжнародними фондами, радами тощо.

1.12. Початкова школа №15 здійснює свою діяльність на гарантованій державою академічній, організаційній, фінансовій і кадровій автономії в обсязі, визначеному законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту» та цим статутом.

1.13. Початкова школа №15 самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

1.14. Діяльність Початкової школи №15 базується на принципах гуманізму, демократизму, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного, естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвивального характеру навчання та його індивідуалізації.

1.15. Мовою освітнього процесу в Початковій школі №15 є державна мова.

Застосування мов у Початковій школі №15 визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту». Кожному громадянину України гарантується право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях в Початковій школі №15 державною мовою.

1.16. Початкова школа №15 несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- збереження життя і здоров’я дітей;

- дотримання державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;

- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти;

- дотримання норм чинного законодавства України.

1.17. Початкова школа №15 має право:

- проходити в установленому порядку інституційний аудит як захід державного нагляду (контролю);

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;

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

- самостійно формувати освітню програму;

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

- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;

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

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

- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України і цим статутом;

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

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

‑ впроваджувати експериментальні програми;

- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;

- встановлювати власну символіку та атрибути;

- користуватись пільгами, передбаченими державою;

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

- отримувати, не заборонені законодавством, кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;

- надавати платні освітні послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів на базі вітчизняних та зарубіжних освітніх закладів, наукових центрів тощо в межах затвердженого кошторису на зазначені цілі;

- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.18. Початкова школа №15 зобов’язана:

- реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про  повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

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

- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті дошкільної та початкової освіти;

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

- забезпечувати єдність навчання та виховання;

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

- проходити інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному  законодавством;

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

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

- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

- формувати річний план підвищення кваліфікації та відповідний кошторис, оприлюднювати на власному вебсайті орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників не пізніше 25 грудня поточного року та звітувати про його виконання;

- укладати договір про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік;

- здійснювати підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі освіти;

- здійснювати, як балансоутримувач, видалення зелених насаджень відповідно до законодавчо-нормативних документів. У процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю здобувачів освіти та громадян чи майну юридичної особи, видалення зелених насаджень здійснюється Початковою школою №15 негайно з подальшим оформленням акта згідно законодавства;

- організовувати проходження навчання 1 раз на 3 роки кожної особи, відповідальної за забезпечення безпечної експлуатації дитячого ігрового та спортивного обладнання;

- здійснювати оперативне управління майном, забезпечувати дотримання порядку відчуження майна;

- визначати потребу у підвезенні учнів/вихованців та педагогічних працівників до закладу освіти й у зворотному напрямку;

- створювати умови щодо соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав учасників освітнього процесу;

- забезпечувати з урахуванням вибору батьків дітей або осіб, які досягли повноліття, різних форм здобуття зальної середньої освіти, їх забезпечення та підтримку тощо;

- забезпечувати щоденний контроль та нести відповідальність за безпечність та якість сировини, харчових продуктів та готових страв, виконання норм харчування, відповідність меню та асортименту буфету (за потреби), закупівлю продуктів харчування/кейтерингових послуг тощо;

- організовувати безкоштовне гаряче харчування дітей соціально незахищених категорій за рахунок коштів місцевих бюджетів;

- забезпечувати організацію проведення обов’язкових медичних та психіатричних профілактичних оглядів працівників, контроль за проведенням профілактичних щеплень здобувачів освіти згідно з їх календарем, моніторинг стану здоров’я здобувачів освіти та працівників закладу під час освітнього процесу, надання першої долікарської медичної допомоги учнів/вихованців;

- забезпечувати дотримання вимог законодавства у разі реорганізації, перепрофілювання (зміна типу), ліквідації закладу освіти;

- забезпечувати, як розпорядник нижчого рівня, складання проєктів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів на плановий бюджетний період та складання таких документів за бюджетними програмами, що виконуються безпосередньо головним розпорядником.

Складати, як розпорядник нижчого рівня, кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів, засвідчує підписами керівника закладу та керівника його фінансового підрозділу або бухгалтерської служби і подають їх відповідальному виконавцю або головному розпоряднику для складання зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету та зведених планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду, а також зведених планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів) і зведених помісячних планів використання бюджетних коштів.

Приводити розрахункові обсяги витрат у відповідність з бюджетними асигнуваннями та іншими показниками, що доведені лімітними довідками. Для цього чисельність працівників закладу освіти, що пропонується до затвердження за штатним розписом, та інші витрати повинні бути приведені у відповідність з обсягами бюджетних асигнувань таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на заклад освіти функцій.

Плани використання бюджетних коштів одержувачів затверджуються директором Початкової школи №15 за погодженням з головним розпорядником.

Під час визначення обсягів видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету розпорядник нижчого рівня повинен враховувати об'єктивну потребу в коштах закладу освіти, виходячи з його основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установ (кількість класів/груп, учнів/вихованців у закладах освіти, тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності здійснення видатків на охорону праці, погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому бюджетному періоді.

- забезпечувати дотримання вимог установчих документів закладу освіти;

- здійснювати інші повноваження делеговані Засновником або уповноваженим ним органом управління освітою відповідно до цього статуту*.*

1.19. У Початковій школі №15 створюються та функціонують:

- педагогічна рада;

- психологічна служба;

- соціально-педагогічна служба;

- медична служба;

- рада з профілактики правопорушень;

- фахові професійні спільноти, кафедри;

- групи: творчі, динамічні.

1.20. Психологічна служба Початкової школи №15 створюється та діє відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.21. Інституційна та індивідуальна форми навчання в Початковій школі №15 організовується відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.22. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у Початковій школі №15 здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.23. Класи/групи Початкової школи №15 формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленим чинним законодавством України, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, відповідно до кількості поданих заяв про зарахування.

1.24. За письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів та відповідно до рішення засновника у закладі освіти функціонують групи подовженого дня, фінансування яких здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством. Режим роботи групи подовженого дня схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора.

1.25. За умови відповідного соціального запиту та ресурсного забезпечення, з метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітей з особливими освітніми потребами, наступності між рівнями освіти, можливе запровадження інклюзивного та інтегрованого навчання відповідно до вимог, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.26. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти.

1.27. Взаємовідносини Початкової школи №15 з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.28. Харчування учнів/вихованців у закладі освіти здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інших актів законодавства. Відповідальність за організацію харчування дітей у закладі освіти з додержанням вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та директора Початкової школи №15. Норми та порядок організації харчування учнів/ вихованців встановлюються Кабінетом Міністрів України.

1.29. У випадку, якщо внаслідок внесення змін до законодавчих актів та інших нормативно-правових актів, окремі положення статуту суперечитимуть законодавству, до внесення відповідних змін до статуту застосовуються норми чинного законодавства України.

1.30. Початкова школа №15 забезпечує на своєму вебсайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Початкової школи №15;

- ліцензія на провадження освітньої діяльності;

- структура та органи управління Початкової школи №15;

- кадровий склад Початкової школи №15 згідно з ліцензійними умовами;

- освітні програми, що реалізуються в Початковій школі №15 та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

- територія обслуговування, закріплена за Початковою школою №15 її засновником;

- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в Початковій школі №15;

- мова освітнього процесу;

- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення Початкової школи №15;

- результати моніторингу якості освіти;

- річний звіт про діяльність Початкової школи №15;

- правила прийому до Початкової школи №15;

- умови доступності для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

- правила поведінки учнів/вихованців в Початковій школі №15;

- план заходів, спрямований на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Початковій школі №15;

- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Початковій школі №15;

- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в Початковій школі №15 та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням керівника Початкової школи №15 або на вимогу законодавства.

1.31. Початкова школа №15 оприлюднює на своєму вебсайті інформацію про кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Початкова школа №15 оприлюднює інформацію та документи не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

1.32. Початкова школа №15 надає освітні послуги:

* громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;
* іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.

**ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Освітній процес у Початковій школі №15 організовується відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», інших актів законодавства, Базового компоненту дошкільної освіти, Державного стандарту, освітньої програми (освітніх програм) Початкової школи №15, та спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

2.2. Початкова школа №15 планує свою роботу самостійно відповідно до стратегії розвитку та річного плану, схвалених педагогічною радою.

2.3. Освітній процес в початковій школі здійснюється відповідно до програм, розроблених на основі Базового компонента дошкільної освіти, Державних стандартів освіти відповідного рівня. Початкова школа №15 розробляє освітні програми, які схвалюються педагогічною радою та затверджуються директором.

2.4. На основі визначеного в освітній програмі закладу освіти навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план (один чи декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов’язкових для вивчення, вибіркових (за вибором учня) освітніх компонентів, зокрема, навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

2.5. Режим роботи Початкової школи №15 визначається на основі відповідних нормативно-правових актів. На час епідемій та надзвичайного стану або іншого стану, введеного відповідно до законодавства України, може встановлюватися особливий режим роботи Початкової школи №15.

2.6. Індивідуалізація і диференціація навчання в школі забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини. Варіативна частина навчального плану складається з урахуванням інтересів і побажань учнів та їх батьків.

2.7. Початкова школа №15 працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН України і забезпечують виконання освітніх завдань на кожному рівні навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей. Заклад освіти може використовувати типові або інші освітні програми, які розробляються та затверджуються відповідно до діючого законодавства.

2.8. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники Початкової школи №15 самостійно добирають програми, підручники, науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби для здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.9. Зарахування учнів/вихованців до Початкової школи №15 для здобуття дошкільної та початкової освіти відбувається в порядку, визначеному законодавством.

2.10. Зарахування учнів/вихованців до Початкової школи №15 проводиться наказом директора, що видається на підставі заяви одного з батьків або осіб, які їх заміняють, поданої особисто, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і відповідного документа про освіту (крім учнів першого класу).

2.11.  Право на першочергове зарахування до початкової школи мають діти, які проживають на території обслуговування цієї школи, старші брати чи сестри яких навчаються в даному закладі, діти працівників закладу та вихованці дошкільного підрозділу цього ж закладу.

2.12. Зарахування, відрахування та переведення учнів до закладу освіти здійснюється відповідно до Порядку, встановленого МОН України.

2.13. Початкова школа веде облік учнів/вихованців та подає щороку, не пізніше 15 вересня відповідному структурному підрозділу Департаменту освіти дані про всіх учнів/вихованців, які зараховані до нього.

2.14. Директор Початкової школи №15 зобов’язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до Початкової школи №15, статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

Після зарахування дітей до закладу освіти їх розподіл між класами/групами відбувається в межах нормативу наповнюваності класів/груп, визначеного законодавчими документами.

2.15. Утворення інклюзивного чи спеціального класу/групи та зарахування до нього дитини з особливими освітніми потребами здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами, що додається до заяви.

2.16. Наповнюваність класів, груп, їх поділ для вивчення окремих предметів визначаються МОН України на підставі нормативів для здобуття загальної середньої освіти та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу. За рахунок додаткових асигнувань, коштів місцевого бюджету рішенням ради Початкової школи №15 може встановлюватись менша наповнюваність класів і груп.

2.17. Освітній процес у початковій школі розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

2.18. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

2.19. Безперервна навчальна діяльність учнів Початкової школи не може перевищувати:

35 хвилин – для 1 року навчання;

40 хвилин – для 2-4 років навчання.

Тривалість канікул у початковій школі протягом навчального року становить не менше 30 календарних днів.

2.20. Щоденна кількість і послідовність освітніх послуг визначається розкладом уроків, що складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог. Тижневий режим роботи Початкової школи №15 фіксується у розкладі навчальних занять, який затверджується директором Початкової школи №15.

Крім різних форм обов’язкових освітніх послуг, у Початковій школі №15 проводяться для поглибленої підготовки учнів вивчення спеціальних курсів, курсів за вибором, індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття, відвідування занять у гуртках, клубах, студіях, творчих об’єднаннях, товариствах тощо.

У Початковій школі №15 можуть проводитись:

- підготовка учнів за індивідуальними навчальними планами;

- пошукова та навчально-дослідницька робота;

- інші заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.21. Залучення учнів/вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньої програми забороняється, крім випадків, передбачених рішенням КМ України.

2.22. Засновнику та працівникам закладу освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати учнів/вихованців до участі в заходах, організованих не передбаченими законами воєнізованими формуваннями, а також політичними партіями, релігійними організаціями (об’єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України «Про освіту».

2.23. Залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об’єднаннями, дозволяється лиш за згодою їхніх батьків або інших законних представників.

2.25. Забороняється будь-яке примушування учнів/вихованців до вступу до будь-яких громадських об’єднань, воєнізованих формувань.

2.26. Освітній процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків (занять), лекцій, лабораторно-практичних, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.

У Початковій школі №15 освітня діяльність поєднується з науково-методичною, науково-дослідницькою та експериментальною; поряд з традиційними методами і формами використовуються інноваційні технології навчання.

2.27. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.28. У Початковій школі №15 визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів. У документі про освіту (свідоцтві досягнень) відображаються досягнення учнів у навчанні.

2.29. Результати підсумкового (семестрового, річного) оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.30. Порядок переведення і випуск учнів закладу освіти визначається чинним законодавством.

2.31. При проходженні учнями навчальної практики використовуються такі форми роботи: наукові експедиції, краєзнавчі пошуки, робота в архівах, науково-дослідних установах, музеях, пришкільних ділянках, тощо.

Навчальну практику можна проходити і під час навчального року, однак з обов’язковим обліком її проведення у класних журналах.

Рішення про доцільність проведення навчальної практики приймає педагогічна рада закладу.

2.32. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти, затвердженим МОН України.

2.33. Учням, які закінчили початкову школу, на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації отримують свідоцтво про здобуття початкової освіти.

У документах про освіту результати підсумкового оцінювання визначаються за системою оцінювання, визначеною законодавством.

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

2.35. Рішення про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада закладу освіти.

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

2.36. Види та форми заохочення і відзначення учнів у закладі освіти визначаються установчими документами закладу освіти та/або положенням про заохочення і відзначення учнів, що затверджується педагогічною радою закладу освіти. До видів заохочення і відзначення учнів, зокрема, може бути віднесено нагородження похвальним листом, грамотою.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

3.1. Дошкільний підрозділ Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Дошкільний підрозділ) є внутрішнім структурним підрозділом закладу освіти та не має статусу юридичної особи.

Дошкільний підрозділ не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області і у своїй роботі керується чинним законодавство про освіту, статутом Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та Положенням про дошкільний підрозділ Кременчуцької початкової школи №15 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіти».

3.2. Дошкільний підрозділ забезпечує здобуття дошкільної освіти, цілісний розвиток дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

3.3. Дошкільний підрозділ, відповідно до типів закладів дошкільної освіти та потреб громадян це – ясла-садок комбінованого типу для дітей віком від двох до шести (семи) років, до складу якого можуть входити групи загального розвитку, спеціальні, інклюзивні, короткотривалого, цілодобового перебування та чергові у різних поєднаннях.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно- розвиткової роботи у складі дошкільного підрозділу можуть функціонувати спеціальні групи (компенсуючуго типу) для розвитку дітей з порушеннями мови, інтелекту, затримкою психічного розвитку, а також можуть створюватися інклюзивні групи для осіб з особливими освітніми потребами.

Рішення про створення інклюзивної групи (груп) у дошкільному підрозділі приймається за погодженням з Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.4. Комплектування дошкільного підрозділу:

3.4.1. Дошкільний підрозділ розрахований на 345 місць.

3.4.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими) ознаками. За потреби групи можуть комплектуватися за різновіковими ознаками.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці.

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

Комплектування спеціальних груп (компенсуючуго типу) дошкільного підрозділу здійснюється згідно з порядком комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, визначеним чинним законодавством.

3.4.3. У дошкільному підрозділі функціонують групи загального розвитку, групи компенсуючого типу.

3.4.4. У дошкільному підрозділі можуть функціонувати чергові групи в ранкові, вечірні години.

3.4.5. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (але не пізніше 31 серпня).

3.4.6. У дошкільному підрозділі функціонують групи з денним режимом перебування.

3.4.7. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;

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

- різновікові – до 15 осіб;

- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб;

- в інклюзивних групах – до 15 осіб (щ них не більше 3 дітей з особливими освітніми потребами).

Наповнюваність груп компенсуючого типу визначається наказом, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

Засновник може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

3.4.8. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних та комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти визначається Положенням про заклад дошкільної освіти (із змінами).

3.4.9. Зарахування дітей здійснюється в порядку електронної реєстрації дітей до закладу освіти на підставі направлення  управління дошкільної освіти, кадрової, організаційної та моніторингової роботи Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, передбаченого даною системою електронної реєстрації дітей.

Для зарахування дитини до дошкільного підрозділу закладу освіти необхідно пред’явити:

- заяву одного з батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичну довідку закладу охорони здоров’я, в якому дитина перебуває під медичним наглядом, видану відповідно до вимог чинного законодавства, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- копію свідоцтва про народження дитини;

- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім’ї.

Для зарахуваня дітей в групи компенсуючого типу додатково подаються:

- висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку.

Під час прийому дитини до дошкільного підрозділу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом Кременчуцької початкової школи №15, Положенням про дошкільний підрозділ, іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти.

3.4.10. За дитиною дошкільного віку зберігається місце у дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, санаторно-курортного лікування, реабілітації на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

3.4.11. Відрахування дітей із дошкільного підрозділу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному підрозділі;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин, крім періоду запровадження воєнного стану в Україні.

3.4.12. Адміністрація закладу освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування.

3.4.13. У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з дошкільного підрозділу такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

3.4.14. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного підрозділу.

3.4.15. Заклад  освіти  здійснює  соціально-педагогічний  патронат  сім'ї  з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

3.5. Режим роботи дошкільного підрозділу:

3.5.1. Для задоволення потреб населення дошкільний підрозділ функціонує протягом року.

3.5.2. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – 1 червня по 31 серпня.

3.5.3. Дошкільний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин або 12 годин за погодженням з Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові, неробочі впродовж календарного року.

3.5.4. Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу затверджується у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників освітнього процесу.

Початок роботи груп загального розвитку та спеціальної групи з порушеннями мовлення з 07.30, закінчення -18.00.

Графік роботи спеціальної групи для дітей з порушеннями інтелекту з 07.45 до 16.30.

Графік роботи чергових груп з 07.00 до 19.00.

3.5.5. У зоні екологічного лиха, у період дії надзвичайного, воєнного стану може встановлюватися особливий режим роботи дошкільного підрозділу, за рішенням уповноваженого на це органу.

3.5.6. Режим роботи спеціальних та інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-відновлювальної та соціально- реабілітаційної роботи.

3.5.7. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному підрозділі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, з короткотривалим перевуванням можуть створюватися окремі групи.

Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

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

3.7. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей у дошкільному підрозділі може організовуватися освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.8. Дошкільний підрозділ для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН.

3.9. Освітній процес у спеціальних та інклюзивних групах у дошкільному підрозділі здійснюється за спеціальними програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

У таких групах проводиться корекційно-відновлювальна робота з предметно-практичного навчання, лікувальної фізкультури, соціально- побутової та комунікативної діяльності, просторової орієнтації, розвитку слухового, зорового, дотикового сприймання, формування мовлення.

3.10. Діяльність Дошкільного підрозділу регламентується Планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою закладу загальної середньої освіти та затверджується директором.

У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи дошкільного підрозділу, визначаються перспективи його розвитку.

3.11. Дошкільний підрозділ може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

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

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

3.12. Організація харчування дітей

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

3.12.2. У дошкільному підрозділі організоване 3-х разове харчування. (Кратність харчування може змінюватися, залежно від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей).

3.12.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у дошкільному підрозділі покладається на директора Початкової школи №15.

3.12.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі дошкільної освіти покладаються на Засновника закладу, уповноважений орган Засновника з питань освіти – Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та відповідні органи охорони здоров'я.

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

3.12.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини у закладі освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

3.12.7. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у комунальному закладі освіти у розмірах, визначених органами місцевого самоврядування.

3.12.8. Плата за харчування дітей вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця, за який вноситься плата, до банківських установ (їх філій).

У разі невнесення плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

3.12.9. Пільгові умови оплати харчування дітей у дошкільному підрозділі певних категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.12.10. Органи місцевого самоврядування забезпечують безкоштовним харчуванням пільгові категорії дітей відповідно до чинного законодавства.

3.13. Медичне обслуговування дітей:

3.13.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному підрозділі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти.

До основних обов'язків медичних працівників дошкільного підрозділу належать:

- контроль за дотриманням санітарного законодавства;

- моніторинг стану здоров’я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей;

- надання домедичної допомоги у невідкладному стані;

- інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань);

- постійне спостереження за станом здоров’я дітей, а в разі виявлення хворого з ознаками інфекційної хвороби вживають заходів для його ізоляції від здорових дітей та негайно повідомляють про такий випадок відповідний заклад охорони здоров’я, батьків та інших законних представників хворого;

- систематичне гігієнічне навчання та виховання дітей.

- здійснення контролю за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

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

3.13.2. Дошкільний підрозділ має приміщення і належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.13.3. Контроль за організацією медичного обслуговування дітей здійснює директор Початкової школи №15.

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

3.14. Учасники освітнього процесу дошкільного підрозділу:

- діти дошкільного віку (вихованці, здобувачі освіти),

- педагогічні працівники,

- помічники вихователів,

- медичні працівники,

- практичний психолог,

- інші спеціалісти;

- батьки або особи, які їх замінюють,

- асистенти дитини (у разі необхідності).

3.15. Права та обов’язки педагогічних працівників, інших працівників, технічного, допоміжного персоналу дошкільного підрозділу визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.16. Працівники дошкільного підрозділу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

3.17. Працівники дошкільного підрозділу проходять обов’язкові періодичні профілактичні медичні та психіатричні огляди в установленому законодавством порядку.

3.18. Права і обов’язки здобувачів освіти регулюються статутом закладу освіти, інструкціями з техніки безпеки для вихованців тощо.

3.19. Права і обов’язки батьків вихованців, чи осіб, які їх замінюють регулюються статутом закладу освіти, Угодами, укладеними між закладом та батьками.

3.20. Загальне керівництво дошкільним підрозділом здійснює директор Початкової школи №15.

**IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Учасниками освітнього процесу в Початковій школі №15 є:

- учні/вихованці (здобувачі освіти);

- педагогічні працівники: директор, заступники директора з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- медичні працівники;

- інші працівники закладу освіти;

- батьки або особи, які їх заміняють;

- асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

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

4.2. Статус учасників освітнього процесу закладу освіти, їхні права й обов’язки визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, даним статутом, охороняються конвенцією ООН «Про права дититни», чинним законодавством, а також угодою між закладом освіти і батьками, або особами, які їх замінюють.

4.3. Здобувачі освіти, мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність дошкільної і початкової освіти в комунальному закладі освіти;

- отримання додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/  
або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти, та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання учнів відповідного року навчання у відповідному закладі освіти;

- 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;

- отримання якісних освітніх послуг;

- справедливе та об’єктивне оцінювання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі для здоров’я умови навчання, утримання, розвитку і виховання;

- повагу людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю, моральному та духовному розвитку здобувача освіти;

- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

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

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- безоплатне медичне обслуговування у закладах освіти;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до дошкільного підрозділу;

- вільне вираження поглядів, переконань;

4.4. Здобувачі освіти зобов’язані:

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

- 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 закладу освіти, 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;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

- у стосунках «учень-учитель», «учень-учень», «учень-батьки» виявляти повагу і довіру один до одного, визнавати право кожного бути особистістю;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонено чинним законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни, дбати про охайний зовнішній вигляд;

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- робити посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

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

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

4.6. Педагогічне навантаження педагогічного працівника – час, призначений для здійснення освітнього процесу.

4.7. Норми педагогічного (навчального) навантаження педагогічних працівників закладу освіти на одну ставку встановлюються спеціальними законами.

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

Розміри тарифних ставок працівників закладу освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

4.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.11. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі та не шкодять здоров’ю учнів (вихованців);

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання, затверджених в установлених законодавством порядку;

- 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 та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі, гідності;

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

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

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

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу, мрбінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

- проходження сертифікації;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

4.12. Педагогічні працівники зобов’язані:

- виконувати статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору, 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 принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями (вихованцями) та їхніми батьками;

- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів (вихованців), а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;

- виконувати обов’язки, визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов’язками

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог чинного законодавства;

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівень, педагогічну майстерність, виконувати статут освітнього закладу, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадову інструкцію, інструкції з охорони праці;

- сприяти зростанню позитивного іміджу закладу освіти;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, старших за віком, жінок, один до одного, народних традицій та звичаїв українського народу, духовних та культурних надбань народу України, державних символів та державної мови, національних, історико-культурних надбань України та навколишнього природного середовища;

- формувати в здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

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

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

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування закладу освіти, накази і розпорядження керівника закладу освіти, вести відповідну документацію згідно з вимогами;

- берегти майно закладу дошкільної освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;

- брати участь у роботі педагогічної ради закладу освіти та інших методичних заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечити її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- співпрацювати з сім’ями здобувачів освіти закладу з питань виховання та навчання дітей;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.13. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється директором Початкової школи №15. Інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

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

4.15. Працівники закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства підлягають обов’язковим щорічним профілактичним медичним та психіатричним оглядам.

4.16. Педагогічні працівники Початкової школи №15 підлягають атестації один раз на п’ять років відповідно до порядку, встановленого МОН України. Підвищення кваліфікації педагогів проводиться у формі курсів, семінарів, шляхом самоосвіти тощо, відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

Медичні працівники підлягають обов’язковій атестації, яка проводиться один раз на п’ять років відповідноПоложення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

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

4.16. Педагогічні працівники закладу підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

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

4.19. Працівники, які систематично порушують вимоги статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Початкової школи №15, неналежно виконують посадові обов’язки, умови колективного договору, контракту можуть бути звільнені з посади відповідно до чинного законодавства.

Працівники мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами Початкової школи №15.

4.20. Розподіл педагогічного навантаження працівникам Початкової школи №15 визначається згідно з законодавством і затверджується директором.

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

4.21. Права і обов’язки інших працівників, технічного, допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, цим статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Початкової школи №15, посадовими інструкціями, інструкціями з техніки безпеки для працівників тощо.

4.22. Батьки учнів/вихованців або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад, освіти та форму здобуття дитиною освіти;

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладу освіти, органу управління освітою з питань освіти їх дітей;

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

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

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), 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 булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

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

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини;

- вимагати виконання умов Угоди між закладом освіти і батьками;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;

- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров’я, особливості поведінки в колективі однолітків;

- заслуховувати звіти директора, інших працівників про роботу закладу освіти;

- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров’я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;

4.23. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної та повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- 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;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- 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;

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

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

- 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 любов до України, повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

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

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

- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти;

- виконувати умови Угоди між закладом освіти і батьками;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно повідомляти заклад освіти у будь-який зручний спосіб про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров’я дитини;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім’ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей;

- інші обов’язки, що визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

4.24. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством, Початкова школа №15 може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб згідно з чинним законодавством, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.25. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- брати участь у роботі учнівських об’єднань за інтересами, гуртками, секціями (за погодженням з керівником закладу);

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти (за погодженням з керівником закладу);

- проводити консультації для педагогічних працівників (за погодженням з керівником закладу);

- брати участь в організації освітнього процесу (за погодженням з керівником закладу).

4.26. Представники громадськості зобов’язані:

- дотримуватися статуту Початкової школи №15 та законодавства України.

- захищати учнів/вихованців від всіляких форм фізичного та психічного насильства;

- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

**V. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Управління закладом освіти - Початковою школою №15 – в межах повноважень, визначених законами та цим статутом, здійснюють:

- Засновник – Кременчуцька міська рада Кременчуцького району Полтавської області;

- уповноважений Засновником орган  –  Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області в межах повноважень, визначених в Положенні про Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області;

- директор Початкової школи №15;

- педагогічна рада Початковою школою №15 – колегіальний орган управління закладом;

- вищий колегіальний орган громадського самоврядування Початкової школи №15 (загальні збори);

- інші органи, передбачені законодавством та/або установчими документами закладу дошкільної освіти.

5.2. Засновник Початкової школи №15 – Кременчуцька міська рада Кременчуцького району Полтавської області:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію);

- утворює та ліквідує структурні підрозділи Початкової школи №15;

- у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

- затверджує Положення про Порядок проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та склад конкурсної комісії;

- затверджує обсяги фінансування Початкової школи №15, забезпечує утримання та розвиток її матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів та господарського обслуговування, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

- фінансує виконання Стратегії розвитку закладу, у тому числі проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі освіти;

- забезпечує Початкової школи №15 для вирішення питань щодо видалення зелених насаджень (дерев) у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю здобувачів освіти та громадян чи майну юридичних осіб;

- забезпечує фінансування Початкової школи №15 для утримання дитячого ігрового та спортивного обладнання;

- забезпечує фінансування Початкової школи №15 в частині навчально-матеріальної бази цивільної оборони закладу;

- забезпечує утримання та розвиток Початкової школи №15 щодо дотримання вимог пожежної безпеки в частині його фінансування;

-  забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров’я та захист прав учасників освітнього процесу в частині його фінансування;

- здійснює фінансування Початкової школи №15 з метою дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проєктування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу;

- забезпечує шляхом фінансування доступність особам з особливими потребами до будівель та приміщень Початкової школи №15;

- забезпечує шляхом фінансування спеціальними засобами реабілітації Початкову школу №15;

- приймає рішення щодо закріплення території обслуговування за Початковою школою №15 та оприлюднює його на своєму вебсайті не пізніше ніж за 6 місяців до початку приймання заяв про зарахування;

-  несе відповідальність у частині фінансування за планування та організацію харчування в Початковій школі №15, матеріально-технічне забезпечення їдальні (харчоблоку), буфету, дотримання вимог санітарного законодавства та законодавства з питань безпечності та якості харчових продуктів, виконання норм харчування, відповідність меню та асортименту буфету;

- забезпечує шляхом фінансування безкоштовне гаряче харчування у Початковій школі №15 за рахунок коштів місцевого бюджету для дітей соціально незахищених категорій (ст.56 ЗУ «Про освіту», п. 4 Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку);

- забезпечує фінансування оплати праці працівників Початкової школи №15 у межах штатного розпису, у тому числі професійними медичними працівниками, працівниками їдалень (харчоблоку), а також оплату організації підвищення рівня їх професійної підготовки;

- забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти;

- виділяє кошти з місцевого бюджету на забезпечення підвищення кваліфікації медичних працівників;

- фінансує проведення обов’язкових медичних та профілактичних оглядів та щеплень працівників та здобувачів освіти;

- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти шляхом його фінансування;

- погоджує утворення спеціального класу або групи;

- є відповідальним за дотримання вимог Санітарного регламенту шляхом фінансування закладу освіти;

- визначає порядок надання платних послуг, надає дозволи на використання приміщень та обладнання;

- під час визначення обсягів видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету враховує об'єктивну потребу в коштах закладу освіти, виходячи з його основних виробничих показників і контингенту, які встановлюються для закладу освіти (кількість класів/груп, учнів/вихованців, тощо), обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності здійснення видатків на охорону праці, погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому бюджетному періоді;

- першочергово забезпечує бюджетними коштами видатки на оплату праці з нарахуваннями, а також на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

- здійснює контроль за використанням закладом загальної середньої освіти публічних коштів;

- затверджує Порядок списання та відчуження майна;

- закріплює майно за Початковою школою №15 на праві оперативного управління;

- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю територіальної громади та закріплене за Початковою школою №15 на праві оперативного управління, надає згоду відповідно до чинного законодавства та встановленого Порядку на його реалізацію, безоплатну передачу, надання в оренду, у безоплатне користування, списання з балансу;

- затверджує міські програми розвитку та підтримки загальної середньої освіти, програм заохочення учнів, педагогічних та інших працівників Початкової школи №15, програм організаційно-масових заходів;

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

5.3. Уповноважений Засновником орган – Департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області здійснює управління Початковою школою №15 в межах своїх повноважень, визначених в його Положенні, зокрема:

- здійснює контроль щодо фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- вживає заходів для надання соціальних та педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- організовує ведення обліку дітей шкільного та дошкільного віку, які проживають чи перебувають в межах відповідної адміністративно – територіальної одиниці, шляхом створення та постійного оновлення реєстру даних про них (на кожен рік народження окремо);

- здійснює навчання та перевірку знань відповідальних осіб закладу освіти з охорони праці та техніки безпеки, у тому числі з питань утримання і безпечної експлуатації дитячого ігрового та спортивного обладнання закладу освіти;

- ініціює позапланову інвентаризацію закладу освіти;

- заслуховує звіт керівника закладу освіти про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- розглядає на засіданні колегії стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти, затверджує її своїм наказом;

- затверджує кошторис закладу освіти;

- контролює виконання кошторису;

- розподіляє кошти закладам загальної середньої освіти, враховуючи їх запит для підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти;

- видає наказ про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти та видає наказ про затвердження персонального складу конкурсної комісії;

- здійснює плановий контроль за веденням обліку учнів/вихованців у закладі загальної середньої освіти;

- здійснює моніторинг стану організації охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо в закладі освіти;

- забезпечує призначення та звільнення керівника закладу, надання йому відпусток, заохочень, накладання стягнень та вирішує інші питання в межах повноважень, визначених Положенням про департамент освіти та цим статутом;

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

5.4. Директор Початкової школи №15 здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Початкової школи №15.

Посаду директора може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Призначення на посаду та звільнення з посади директора закладу загальної середньої освіти здійснюється заступником директора департаменту – начальником управління професійно-технічної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у порядку, визначеному Законом України «Про повну загальну середню освіту» та установчими документами.

Директор Початкової школи №15 безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – начальнику управління професійно-технічної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність директора визначаються законом, цим статутом, посадовою інструкцією та контрактом.

Директор є представником Початкової школи №15 у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Початкової школи №15.

5.5. Додаткові кваліфікаційні вимоги до директора та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами Початкової школи №15.

5.6. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

5.7. Положення про конкурс на посаду керівника розробляє та затверджує засновник на підставі Закону України «Про повну загальну середню освіту» та типового положення, затвердженого органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.8. Одна і та сама особа не може бути керівником більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в Початковій школі №15 на іншій посаді.

5.9. Директор Початкової школи №15:

- забезпечує реалізацію завдань, покладених на заклад освіти;

- виконує [закони України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, що регулюють діяльність закладу освіти, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками Початкової школи №15, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- планує та організовує діяльність Початкової школи №15;

- затверджує Положення про дошкільний підрозділ;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- надає щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовує фінансово-господарську діяльність Початкової школи №15 в межах затвердженого кошторису;

- розробляє проєкт кошторису Початкової школи №15, затверджує його у встановленому порядку та забезпечує виконання затвердженого кошторису;

- забезпечує організацію здійснення фінансових операцій для реалізації мети, завдань та напрямків діяльності Початкової школи №15 та відображення їх в бухгалтерському обліку при автономному веденні фінансово-господарської діяльності та бухгалтерського обліку;

- діє від імені закладу без довіреності та представляє Гімназію у відносинах з іншими особам (державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами);

- підписує документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Початкової школи №15;

- має право на відкриття рахунків в установах Державної Казначейської служби та установах банків, для обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень – в установах банків державного сектору та має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах;

- готує на погодження та затвердження програми, проєкти змін до статуту;

- затверджує річний план роботи Початкової школи №15;

- приймає рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та контрактом, у тому числі здійснює оперативне управляння майном Початкової школи №15, забезпечує дотримання порядку відчуження майна;

- призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників Початкової школи №15, визначає їхні посадові обов’язки, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, у відповідності з трудовим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, створює належні умови для їх професійного зростання, підвищення фахового рівня;

- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- визначає граничну чисельність працівників, затверджує штатний розпис Початкової школи №15 на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, за погодженням із органом управління - Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області;

- встановлює працівникам Початкової школи №15 розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат, приймає рішення про надання матеріальної допомоги, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору;

- здійснює розподіл і перерозподіл педагогічного навантаження відповідно до вимог, встановлених законодавством;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Початковій школі №15, ведення діловодства;

- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

- затверджує режим роботи закладу;

- ініціює перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

- видає відповідно до своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- укладає колективний договір з працівниками відповідно до чинного законодавства;

- укладає угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- звертається 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;

- забезпечує розроблення та виконання Стратегії розвитку Початкової школи №15;

- надає її до Департаменту на затвердження;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку Початкової школи №15;

- затверджує посадові інструкції працівників Початкової школи №15;

- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;

- затверджує освітню (освітні) програму (програми) Початкової школи №15 відповідно до Закону;

- створює 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;

- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Початковій школі №15, забезпечує її створення та функціонування;

- затверджує положення про структурний підрозділ;

- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

- контролює виконання педагогічними працівниками освітньої програми, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів/вихованців, формування в разі потреби індивідуального плану;

- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників пошуку та використовування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- забезпечує створення необхідних умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Початкової школи №15;

- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в Початкової школи №15;

- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів/вихованців та працівників Початкової школи №15;

- забезпечує права учнів/вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- створює в Початковій школі №15 безпечне освітнє середовище, забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організовує та контролює організацію харчування та медичного обслуговуванню учнів/вихованців відповідно до законодавства;

- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Початкової школи №15, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), [«Про відкритість використання публічних коштів»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19) та інших законів України;

- затверджує тарифікаційні списки та забезпечує юридичне оформлення відповідно до вимог законодавства;

- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

- звітується щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Початкової школи №15;

- зупиняє рішення органів громадського самоврядування Початкової школи №15, якщо ці рішення суперечать чинному законодавству та цьому статуту;

- забезпечує створення у Початковій школі №15 безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу, мобінгу (цькування), у тому числі:

з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти,забезпечує виконання плану заходів, вносить пропозиції до міського плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в Початкової школи №15;

несе персональну відповідальність за результати діяльності закладу, виконання покладених на Початкову школу №15 завдань і здійснення ним своїх функцій;

- вживає заходів щодо недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації);

- забезпечує підготовку закладу освіти до нового навчального року;

- створює та організовує роботу комісії, яка визначає рівень готовності Початкової школи №15 до навчального року та опалювального сезону, враховує зауваження та пропозиції. Організовує роботу щодо усунення зауважень і недоліків у разі їх наявності;

- є відповідальним за дотримання вимог Санітарного регламенту;

- відповідає за організацію заходів щодо забезпечення безпечної експлуатації дитячого ігрового та спортивного обладнання, встановленого на території закладу загальної середньої освіти;

- проводить 2 рази на рік плановий огляд на надійність та стійкість конструкцій ігрового та спортивного обладнання з оформленням відповідних актів;

- призначає відповідальну особу у закладі освіти, яка здійснює щоденний оперативний контроль щодо цілісності та стійкості конструкцій;

- розробляє та забезпечує виконання планів заходів цивільного захисту;

- розробляє схему організації оповіщення та зв’язку для організації оперативного реагування у випадку загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації (події) та при надходженні сигналів цивільного захисту;

- призначає осіб, відповідальних за виконання обов’язків з енергоменеджменту у закладі;

- організовує матеріально-технічне забезпечення всіх видів робіт по ремонту та обслуговуванню електрообладнання*;*

- забезпечує наявність необхідної документації (електросхем, однолінійних схем, актів розмежування балансової належності електроустановок і експлуатаційної відповідальності сторін тощо);

- організовує надання платних послуг в закладі освіти, складає калькуляцію, забезпечує оплату послуг та видатків на їх організацію;

- замовляє розроблення проєктно-кошторисної документації (ПКД) та проведення експертизи розробленої ПКД, здійснення технічного та авторського наглядів;

- організовує проведення процедур закупівель, укладення договорів на виконання ремонтно-будівельних робіт;

- разом з технічним та авторським наглядом контролює обсяги, якість, терміни, розцінки, підписує акти виконаних робіт (КБ-2в; КБ-3) та здійснює їх оплату;

- розробляє та затверджує у закладі освіти інструкцію з діловодства;

- розробляє та затверджує номенклатуру справ та забезпечує архівне зберігання документів відповідно діючих Правил;

- створює експертну комісію для розгляду номенклатури справ;

- організовує ведення ділової документації відповідно до затвердженої інструкції з діловодства та номенклатури справ;

- забезпечує у закладі освіти виконання Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;

- організовує та забезпечує дотримання вимог пожежної безпеки у закладі~~;~~

- відповідає за створення безпечних умов у закладі освіти та не дозволяє проводити освітній процес за наявності шкідливих та небезпечних умов;

- забезпечує зарахування учнів/вихованців до закладу освіти в межах проєктної потужності, потреб населення та відповідно до вимог щодо наповнюваності класів/груп;

- забезпечує дотримання трудового законодавства та оплату праці педагогічних та інших працівників;

- звітує про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- організовує та забезпечує дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

- забезпечує створення універсального дизайну та/або розумного пристосування;

- за погодженням із Засновником створює інклюзивні класи та організовує інклюзивне навчання з урахуванням рівня підтримки, рекомендованого інклюзивно-ресурсним центром та повідомляє про це Департамент освіти;

- забезпечує своєчасне планування та організацію харчування у закладі освіти, координує роботу бракеражної комісії;

- визначає відповідальну особу, положення про бракеражну комісію та її склад;

- визначає форму організації харчування та графік харчування здобувачів освіти;

- затверджує щоденне меню-розклад, дотримуючись примірного чотиритижневого сезонного меню, погодженого з територіальним органом Держпродспоживслужби;

- комплектує заклад освіти професійними медичними працівниками, працівниками їдалень (харчоблоків) у межах штатного розпису, а також сприяє підвищенню рівня їх професійної підготовки;

- забезпечує виконання вимог законодавства щодо:

відповідність меню та асортименту буфету;

виконання норм харчування;

матеріально-технічне забезпечення їдальні (харчоблоку), буфету;

виконання розпорядчих документів щодо реалізації у шкільних буфетах та торговельних апаратах продуктів, які заборонено реалізувати у закладах загальної середньої освіти;

функціонування системи НАССР на харчоблоках закладів освіти;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, контрактом.

5.10. Директор Початкової школи №15 є головою педагогічної ради.

5.11. Педагогічна рада Початкової школи №15 є постійно діючим колегіальним органом управління закладом освіти. Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

5.12. Педагогічна рада Початкової школи №15:

- схвалює Стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;

- схвалює освітню програму закладу, зміни до неї та оцінює результативність її 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/вихованців на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов’язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального, 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 на наступний календарний рік;

- 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;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом закладу освіти до її повноважень.

5.13. Рішення педагогічної ради Початкової школи №15 вводяться в дію наказами директора закладу.

5.14. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов’язані з освітнім процесом та діяльністю Початкової школи №15 та її структурного підрозділу.

5.15. У Початковій школі №15 можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи самоврядування здобувачів освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.16. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Початкової школи №15 є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу (їх органів самоврядування – за наявності).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу Початкової школи №15 розміщується в закладі освіти та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу не пізніше ніж за один місяць до дня їх проведення.

Загальні збори (конференція) колективу Початкової школи №15 щороку заслуховують звіт керівника Початкової школи №15 з питань статутної діяльності та Стратегії розвитку закладу, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіт, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу, затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

5.17. При Початковій школі №15 може створюватися піклувальна рада, яка діє відповідно до Положення про піклувальну раду закладу загальної середньої освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженого рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5.18.  Метою діяльності піклувальної ради Початкової школи №15 є вирішення завдань розвитку закладу освіти, залученню фінансових ресурсів для забезпечення діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

5.19. До складу піклувальної ради закладу освіти не можуть входити учні та працівники Початкової школи №15.

5.20. Піклувальна рада Початкової школи №15 формується з числа представника Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, депутатів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (за згодою), представника громадськості (за згодою).

5.21. Склад піклувальної ради Початкової школи №15 затверджується рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за поданням Департаменту освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5.22. Члени піклувальної ради мають право брати участь у роботі колегіальних органів управління закладом загальної середньої освіти з правом дорадчого голосу.

5.23. Піклувальна рада має право :

- розробляти пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Початкової школи №15, аналізувати стан їх виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;

- проводити моніторинг виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;

- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;

- інформувати про свою діяльність у доступній формі на сайті, інформаційних стендах закладу загальної середньої освіти, у засобах масової інформації тощо;

- здійснювати інші повноваження, визначені установчими документами закладу освіти;

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше двох разів упродовж навчального року.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в освітній процес (відвідування уроків, тощо) без згоди керівника Початкової школи №15.

5.24. Освітній заклад може мати власну символіку, гімн, форму тощо, що відображатиме специфіку освітнього процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

**VI. МАТЕРІАЛЬНО–ТЕХНІЧНА БАЗА**

6.1. Правові засади володіння, користування і розпорядження майном закладів загальної середньої освіти визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту» Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими актами законодавства.

6.2. Матеріально-технічна база Початкової школи №15 включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, інше рухоме і нерухоме майно, інші активи, передбачені законодавством, що перебуває в її користуванні та забезпечує освітній процес закладу освіти.

Розпорядження майном закладу загальної середньої освіти здійснюється на правах, визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та відповідно до норм, затверджених Засновником.

6.3 Початкова школа №15 відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

Порядок, умови та форми набуття закладами освіти прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

6.4. Майно Початкової школи №15 становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, вартість яких відображується у самостійному балансі Початкової школи №15:

- нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло тощо;

- майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об’єкти авторського права та/або суміжних прав;

- інші активи, передбачені законодавством.

6.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

6.6. Майно Початкової школи №15 є комунальною власністю і передано їй в користування Засновником (Власником) на праві оперативного управління.

6.7. Початкова школа №15 не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатися закріпленим за нею майном, без попередньої згоди Засновника (Власника).

6.8. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за школою майна безпосередньо або через уповноважений орган управління закладом освіти, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Початкової школи №15.

6.9. Для здійснення освітньої роботи Початковій школі №15 може надаватися в користування або в оренду майно спортивних об’єктів, культурних, оздоровчих або інших об’єктів відповідно до чинного законодавства.

6.10. Основні фонди, земельні ділянки та інше майно Початкової школи №15 не підлягають вилученню, приватизації, не можуть бути джерелом погашення податкового боргу.

**VII. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Початкової школи №15 здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», та інших нормативно-правових актів та цього статуту.

7.2. Фінансова автономія Початкової школи №15 в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

-  формування структури закладу загальної середньої освіти та його штатного розпису;

- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;

- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладів загальної середньої освіти;

- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності закладу.

7.3. Початкова школа №15 самостійно здійснює фінансові операції, забезпечує ведення фінансової документації, веде облік результатів своєї діяльності, використовуючи оперативний, бухгалтерський та статистичний облік:

- укладає угоди з іншими суб’єктами господарської діяльності, набуває майнових та особистих немайнових прав, несе обов’язки, є особою, яка бере участь у справах, що розглядається в судах;

- розпоряджається коштами, майном і матеріальними ресурсами Початкової школи №15 відповідно до вимог чинного законодавства та цього статуту, вчиняє інші дії, пов’язані з фінансово - господарською діяльністю Початкової школи №15, які не заборонені законодавством України, в межах компетенції;

- відкриває рахунки в установах Державної Казначейської служби та установах банків для обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень – в установах банків державного сектору;

- відповідає за здійснення фінансово-господарської діяльності Початкової школи №15;

- складає статистичну, фінансову, бухгалтерську, податкову та освітню звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності закладу у визначеному законодавством порядку.

7.4. Директор та головний бухгалтер Початкової школи №15 несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення й достовірність даних бухгалтерського обліку та звітності.

7.5. Фінансування закладу здійснюється з державного та місцевого бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України.

7.6. Іншими джерелами фінансування Початкової школи можуть бути:

- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.7. Отримані із зазначених джерел кошти використовуються Початковою школою №15 відповідно до затвердженого кошторису.

7.8. Одержання Початковою школою №15 власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

7.9. Отримані Початковою школою №15 кошти бути використані відповідно до її установчих документів, зокрема для організації та забезпечення його діяльності, та не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів, крім випадків, передбачених законом

7.10. Фінансово-господарська діяльність Початкової школи №15 здійснюється на основі кошторису, що затверджується засновником з урахуванням пропозицій закладу загальної середньої освіти.

7.11. Початкова школа №15 може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Директор Початкової школи №15 визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються закладом освіти, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

7.12. Початкова школа №15 не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення його учнями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами.

7.13. Під час освітнього процесу в Початковій школі №15, що забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою закладу освіти, не можуть проводитися платні заходи чи надаватися платні послуги.

7.14. Учні/вихованці та їхні батьки можуть отримувати в Початковій школі №15 платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

7.15. Початкова школа №15 має статус неприбуткової організації відповідно до чинного законодавства. Доходи (прибутки) Початкової школи №15 використовуються виключно для фінансування видатків на утримання навчального закладу, який є неприбутковою установою, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її статутом.

7.16. Початкова школа №15 не може жодним чином розподіляти отримані доходи або їх частину серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

7.17.  Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять Початковій школі №15 у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком.

7.18. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Початкової школи №15 визначається законодавством України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку Міністерства фінансів України та органів місцевого самоврядування, яким підпорядкована Початкова школа №15.

7.19. Штатний розпис затверджується директором школи:

- для Початкової школи №15 на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти;

- для структурного підрозділу – дошкільний підрозділ – на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти;

7.20. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не втручаються в фінансово-господарську діяльність Початкової школи №15, таке втручання здійснюється виключно у межах та у спосіб, передбачений законодавством України.

7.21. Збитки, завдані Початковій школі №15 внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

**VIII. ДІЯЛЬНІСТЬ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №15**

**У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

8.1. Початкова школа №15 має право укладати угоди про співпрацю, встановлювати пряі зв’язки з органами управління освітою та закладами освіти інших держав, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку;

8.2. Міжнародна академічна мобільність учнів та педагогічних працівників реалізується шляхом їх участі у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну учнів та/або педагогічних працівників.

8.3. Адміністрація Початкової школи №15 здійснює підбір і несе відповідальність за підготовку і оформлення працівників та учнів для направлення їх за кордон з метою обміном досвідом, участі у різних заходах, конкурсах, оглядах, змаганнях, фестивалях, олімпіадах та інше.

8.4. За умови самостійного ведення фінансово-господарської діяльності Початкова школа №15 може в установленому порядку здійснювати зовнішньоекономічну діяльність, укладати угоди від свого імені як в Україні, так і за її межами.

8.5. Навчальне обладнання, прилади, що надходять із-за кордону для Початкової школи №15, проходять оформлення відповідно до чинного законодавства.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ №15**

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої та дошкільної освіти з питань забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності здійснює центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, що діють в межах повноважень визначених чинним законодавством.

9.2. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю територіальної громади м. Кременчука та закріплене за Початковою школою №15 на праві оперативного управління, здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом – органом управління закладом освіти - Департаментом освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами громадського самоврядування в межах компетенції.

**X. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

10.1. Припинення діяльності Початкової школи №15 здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

10.2. Рішення про перепрофілювання Початкової школи №15 приймає її Засновник.

10.3. У випадку реорганізації Початкової школи №15 вся сукупність її прав та обов’язків переходить до її правонаступників.

10.4. Ліквідація Початкової школи №15 здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, а в разі припинення діяльності Початкової школи №15 за рішенням суду або відповідних органів державної влади – ліквідаційною комісією, яка призначена цими органами.

10.5. Порядок і строки проведення ліквідації, а також термін для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.6. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Початкової школи №15.

10.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Початковою школою №15. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Початкової школи №15 і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Початкової школи №15, що ліквідується.

10.8. Претензії кредиторів до Початкової школи №15, що ліквідується, задовольняються за рахунок її майна, якщо інше не передбачено законодавством України.

10.9. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

10.10. Працівникам Початкової школи №15, які звільняються у зв’язку з її реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.11. У разі припинення діяльності Початкової школи №15 (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Початкової школи №15 за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, які мають таку саму мету діяльності, або зараховуються до доходу бюджету.

10.12. Початкова школа №15 є такою, що припинила свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

**XІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ТА ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

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

11.2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності.

**ХII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

# Директор Андрій ПАТЕРИЛО