

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сорок третя позачергова сесія сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

04 грудня 2020 року № 1308-43- VII

Про прийняття в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади із спільної власності територіальних громад Решетилівського району Першолиманську початкову школу з дошкільним підрозділом Решетилівської районної ради Полтавської області

Керуючись законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, рішенням Решетилівської районної ради від 13 листопада 2020 року № 738-39-VII „Про передачу закладів та майна із спільної власності територіальних громад Решетилівського району в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади”, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти з 01 січня 2021 року в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади в особі міської ради з спільної власності територіальних громад Решетилівського району бюджетну установу – Першолиманську початкову школу з дошкільним підрозділом Решетилівської районної ради Полтавської області (Код ЄДРПОУ 23542175), що знаходиться за адресою с. Лиман Перший, вул. Решетилівська, 4, матеріальні цінності, активи та зобов’язання.

2. Змінити назву з „Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом Решетилівської районної ради Полтавської області” на „Першолиманську початкову школу з дошкільним підрозділом Решетилівської міської ради Полтавської області”.

3. Решетилівській міській раді увійти засновником Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом Решетилівської міської ради Полтавської області.

4. Затвердити Статут Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом Решетилівської міської ради Полтавської області у новій редакції (додається).

5. Затвердити граничну чисельність закладу у кількості 6,5 штатних одиниць.

6. Бюджетна установа, індивідуально визначене майно, передаються із спільної власності територіальних громад району в комунальну власність міської ради зі збереженням їх цільового призначення та зобов`язанням не відчужувати у приватну власність.

7. Уповноважити Пилипенко Л.В., директора Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом Решетилівської міської ради Полтавської області, подати передбачені чинним законодавством документи до Державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для внесення змін до відомостей та здійснення державної реєстрації Статуту.

8. Трудові відносини з директором та працівниками установи врегулювати згідно з трудовим законодавством України та взяти до уваги, що зміна власника установи не тягне за собою припинення дії трудового договору з працівниками (стаття 36 Кодексу законів про працю України).

9. Делегувати в склад комісії з приймання - передачі:

- Костогриз Аллу Миколаївну – начальника відділу освіти Решетилівської міської ради;

- Варшавську Лілію Анатоліївну – головного бухгалтера відділу освіти Решетилівської міської ради;

- Константинову Тетяну Володимирівну – економіста відділу освіти Решетилівської міської ради.

10. Комісії з приймання - передачі здійснити в установленому порядку дії стосовно складання, затвердження та підписання передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей, активів та зобов’язань.

11. Після приймання-передачі майна службі бухгалтерського обліку та економічного планування відділу освіти Решетилівської міської ради (Варшавська Л.А.) внести відповідні зміни до бухгалтерського обліку.

12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту населення, освіти, культури, фізичного виховання, охорони здоров’я та соціальної політики Решетилівської міської ради ( Черкун Ю.Є.).

Секретар міської ради О.А.Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Решетилівської міської ради сьомого скликання

04 грудня 2020 року № 1308-43-VІІ

(43 позачергова сесія)

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Дядюнова

**С Т А Т У Т**

**Першолиманської початкової школи**

**з дошкільним підрозділом**

**Решетилівської міської ради Полтавської області**

(нова редакція)

м. Решетилівка

2020

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом Решетилівської міської ради Полтавської області (далі – Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом) є комунальним закладом освіти, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної та початкової освіти.

1.2. Засновником Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом є Решетилівська міська рада (далі - Засновник).

1.3. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом підконтрольна Засновнику, а з питань основної діяльності підпорядкована, підзвітна і підконтрольна відділу освіти Решетилівської міської ради (далі - Відділ освіти).

1.4. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України ,,Про освіту” , ,,Про дошкільну освіту” , “,,Про повну загальну середню освіту”, ,,Про місцеве самоврядування в Україні”, ,,Про охорону дитинства”, іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядчими документами Відділу освіти, цим Статутом.

1.5. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом належить до мережі закладів освіти Решетилівської міської об’єднаної територіальної громади.

1.6. Повне найменування – Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом Решетилівської міської ради Полтавської області.

 Скорочене найменування - Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом.

1.7. Місце знаходження: 38443, Полтавська область, Полтавський район, с.Лиман Перший, вулиця Решетилівська, 4.

1.8. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом є юридичною особою публічного права з моменту її державної реєстрації в установленому законодавством порядку, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Права та обов’язки юридичної особи Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом набуває з дня її державної реєстрації в установленому законодавством України порядку.

**ІІ. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Головною метою Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та

початкової освіти, забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

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

2.3. Здобуття початкової освіти може бути організовано за інституційною та індивідуальною формами.

2.4. У Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом мовою освітнього процесу є державна мова.

2.5. Основними напрямками діяльності Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом підрозділом є:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей і нахилів;

- забезпечення реалізації права громадян на дошкільну та базову середню освіту;

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

- розвиток особистості здобувача освіти, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

 - виховання громадянина України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання у здобувачів освіти поваги до Конституції та 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;

- реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого життя, здоров’я, життя та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності;

- формування засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я здобувачів освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклад дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги таким сім’ям.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником.

3.2. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

3.3. 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.

3.4. Освітній процес у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

Навчальний рік у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом для дітей дошкільного віку починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом проводиться оздоровлення дітей.

 3.5. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.6. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом здійснює свою діяльність відповідно до Програми розвитку закладу, освітньої програми, навчального та річного планів, плану на оздоровчий період, які приймаються, схвалюються педагогічною радою закладу та затверджуються директором. У річному плані роботи Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом конкретизуються найважливіші питання діяльності закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

 3.7. Прийом дітей до Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом здійснюється відповідно до наказу директора впродовж календарного року на підставі документів:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють, поданої особисто (з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника);

- копії свідоцтва про народження або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред’являється оригінал відповідного документа);

- оригіналу або копії медичної довідки встановленого зразка з письмовим висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної та початкової освіти;

- оригіналу або копії медичної довідки сімейного лікаря або лікаря-педіатра про епідеміологічне оточення;

 - оригіналу або копії відповідного документа про освіту (у разі наявності).

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини до заяви можуть додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

У разі потреби здобувач початкової освіти може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення до іншого закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.8. Відрахування дітей із Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі та отримання дошкільної освіти;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини дошкільного віку впродовж 2-х місяців.

3.9. Адміністрація закладу письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини дошкільного віку не менш, ніж за 10 календарних днів.

3.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

3.11. Підвезення до Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом та у зворотному напрямку (до місця проживання) учнів і педагогічних працівників забезпечують органи місцевого самоврядування за рахунок місцевого бюджету шкільним автобусом.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗДОБУТТЯ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом розрахована на одну вікову групу, яка комплектується за різновіковими ознаками. На кожний навчальний рік мережа груп, режим роботи груп та тривалість перебування в них дітей встановлюється Засновником згідно законодавства України.

4.2. У Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом функціонує одна група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

4.3. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у закладі приймається директором за погодженням Відділу освіти на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

4.4. Група комплектується за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

4.5. Прийом дітей дошкільного віку здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування з 2-х років (якщо діти

підготовлені, то приймаються, як виняток, віком з 1 року) протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документів на встановлення батьківської плати.

4.6. Наповнюваність груп здійснюється згідно з чинним законодавством та може становити:

- для дітей віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб, в оздоровчий період – до 15 осіб;

- різновікові групи – до 15 осіб;

- інклюзивні групи – до 15 осіб (з них 1-3 дитини з особливимиосвітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення).

4.7. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування та реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

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

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

4.10. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.11. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством та лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі угоди між батьками та закладом освіти у межах допустимого навантаження дитини дошкільного віку. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинної програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини дошкільного віку із закладу освіти.

**V.** **ОРГАНІЗАЦІЯ ЗДОБУТТЯ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

5.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом розробляє та використовує в освітній діяльності освітню програму. Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти. Освітня програма закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

5.2. На основі визначеного в освітній програмі закладу освіти навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план (один або декілька), в якому конкретизується перелік навчальних предметів та кількість навчальних годин на тиждень (та/або кількість годин на навчальний рік).

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

5.4. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом може проводити освітній процес за інституційною (очною (денною), дистанційною, мережевою) та індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання.

5.5. Мережа класів у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом формується на підставі нормативів їх наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв та санітарно-гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу.

5.6. У Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом для здобувачів освіти за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня.

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

5.7. Відволікання здобувачів освіти та працівників від навчальних занять на інші види діяльності забороняються (крім випадків, передбачених законодавством України).

5.8. Тривалість уроків у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом становить у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування здобувачів освіти, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого та третього уроку) - 20 хвилин.
 5.9. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується директором.

5.10. Тижневий режим роботи Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом затверджується у розкладі навчальних занять. Крім різних форм обов’язкових навчальних занять, у закладі освіти можуть проводитися індивідуальні, групові, факультативні, гурткові та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством.

5.11. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до вимог діючого законодавства України.

5.12. У Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація.

5.13. Результати оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, вчителем.

5.14. Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти вимогам Державного стандарту початкової освіти здійснюється шляхом проведення державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається чинним законодавством України.

5.15. За особливі успіхи у навчанні, дослідницьких, пошукових, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо до здобувача освіти можуть застосовуватися різні види морального та/або матеріального заохочення і відзначення. Рішення про заохочення (відзначення) здобувача освіти приймає педагогічна рада закладу освіти.

**VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками освітнього процесу в Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом є діти дошкільного віку, здобувачі освіти, адміністрація, педагогічні працівники, інші працівники та спеціалісти закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

6.3. Діти у сфері дошкільної освіти мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту;

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

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров’ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, що шкодять здоров’ю дітей;

- здоровий спосіб життя;

- безоплатне медичне обслуговування;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

6.4. Здобувачі освіти Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

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

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

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

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

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

6.5. Здобувачі освіти Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом зобов’язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності;

- 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;

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

- шанобливо ставитися до державних символів, бути готовими до виконання громадянських і конституційних обов’язків, до успадкування мовних, духовних і культурних надбань українського народу, толерантно ставитись до інших народів, культур і традицій;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

- підвищувати свій загальний культурний рівень;

- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу.

6.6. Здобувачі освіти закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно

корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. Педагогічними працівниками Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом мають бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дає змогу виконувати професійні обов'язки.

6.8. Педагогічні працівники Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом мають право:

- на захист професійної честі та гідності;

- на академічну свободу, педагогічну ініціативу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- самостійно обирати способи навчальної роботи, нешкідливі для здоров'я учасників освітнього процесу;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу, колегіальних та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- обирати форми підвищення своєї кваліфікації; навчатися у закладах вищої освіти і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

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

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;

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

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

6.9. Педагогічні працівники Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом зобов'язані:

- забезпечувати емоційний комфорт, захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувачів освіти та вихованців;

- забезпечувати належний рівень формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини, емоційно-цілісного ставлення до довкілля, практичної та духовної діяльності людини з дотриманням вимог Державного стандарту дошкільної освіти;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

- виховувати особистим прикладом повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших;

- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти критеріям оцінювання, затверджених Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, керівника освітнього закладу;

- виховувати у здобувачів освіти шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

- проходити підвищення кваліфікації та атестацію та/або сертифікацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії відповідно до вимог чинного законодавства;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної культури;

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

- виконувати накази і розпорядження директора Першолиманського ЗЗСО І ступеня з дошкільним підрозділом;

- дотримуватись Статуту закладу, правил внутрішнього розпорядку, виконувати умови трудового договору;

- вести відповідну документацію;

- дотримуватися академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність здобувачів освіти та їх батьків або осіб, які їх замінюють.

6.10. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю та у галузі освіти.

6.11. На педагогічних працівників, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, можуть накладатись стягнення відповідно до законодавства України.

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

6.13. Права і обов'язки інших працівників та технічного персоналу регулюються трудовим законодавством України та правилами внутрішнього розпорядку Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом.

6.14. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати освітній заклад та форми навчання і виховання дитини;

- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування;

- звертатися до керівника закладу, органів громадського самоврядування, органів управління освітою з питань навчання, виховання та захисту законних інтересів своєї дитини;

- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

- інші права, передбачені чинним законодавством України.

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

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти;

- створювати умови для здобуття дитиною початкової освіти за будь-якою формою навчання;

- забезпечувати дотримання дитиною вимог Статуту Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом;

- поважати честь і гідність своєї дитини, здобувача освіти та працівників закладу;

- слідкувати за станом здоров’я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей;

- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Держави, сім'ї, державної та рідної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дитини повагу до законів, прав, основних свобод людини;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини дошкільного віку у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хворобу дитини;

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

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

- здійснювати інші обов’язки, що передбачені законодавством України.

Відвідування дитиною Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

6.16. У разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством України, Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

6.17. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти;

- надавати рекомендації директору щодо покращення освітнього процесу.

6.18. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом;

- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;

- пропагувати здоровий спосіб життя.

**VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

7.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом забезпечується продуктами харчування відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм харчування дітей дошкільного віку у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Режим харчування дітей дошкільного віку у закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування дітей дошкільного віку повинно покладається на медичного працівника та директора Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом.

7.4. За організацію харчування та додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та директора закладу.

7.5. Для дітей дошкільного віку, які перебувають у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

**VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

8.1. Медичне обслуговування дітей у Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом має здійснюватися медичним працівником.

8.2. До основних обов'язків медичного працівника належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку дітей;

- проведення оздоровчих заходів (за погодженням із сімейним лікарем);

- організація медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних, оцінка їх ефективності;

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

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

- надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, та Відділ освіти Решетилівської міської ради;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу тощо.

8.3. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**IX. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ**

9.1. Управління Першолиманською початковою школою з дошкільним підрозділом здійснюється Відділом освіти. Безпосереднє керівництво у закладі здійснює директор, який призначається і звільняється з посади у порядку, визначеному діючим законодавством.

9.2. Директор Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом:

- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу;

- затверджує освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти;

- 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 закладі, забезпечує її створення та функціонування;

- організовує освітній процес у закладі;

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

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачів освіти;

- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту початкової освіти, за якість і ефективність роботи колективу закладу;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти, організацію літнього оздоровлення;

- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;

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

- забезпечує реалізацію права здобувачів освіти на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

- затверджує посадові інструкції працівників закладу, забезпечує ознайомлення їх з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- організовує інструктажі працівників Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, цивільної та техногенної безпеки, а також надання першої невідкладної допомоги;

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

- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) педагогічного колективу та батьківської громадськості;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, їх батьками або особами, що їх замінюють, педагогічними працівниками, загальними зборами, Засновником та відділом освіти;

- формує відкриті загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

9.3. Директор Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом.

9.4. Засідання педагогічної ради проводяться за потребою, але не менш, як чотири рази на рік.

9.5. Педагогічна рада розглядає питання:

- схвалює стратегію розвитку закладу освіти та річний план роботи;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов’язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза 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 інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, 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 освіти;

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

9.6. Органом громадського самоврядування Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік. Делегати загальних зборів (конференції) обираються від працівників закладу, батьків та учнів в однаковій кількості делегатів. Термін повноважень становить 1навчальний рік.

9.7. Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіт директора про здійснення керівництва, оцінюють його діяльність і за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу освіти;

- обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;

- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу;

- розглядають інші найважливіші напрями діяльності Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом;

- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

9.8. У Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом може діяти учнівське самоврядування, батьківське самоврядування, можуть створюватися і діяти методичні об'єднання, комісії, асоціації, відповідно до положень у межах чинного законодавства України.

9.9. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності закладу освіти можуть бути реалізовані

виключно за рішенням керівника закладу освіти, якщо таке рішення не суперечить законодавству.

9.10. Працівники Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

9.11. За рішенням засновника може бути створена наглядова (піклувальна) рада закладу освіти. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та нормативними документами закладу освіти.

**X.** **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

 **ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

10.1. Фінансово-господарська діяльність Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом проводиться відповідно до цього Статуту та діючого законодавства України.

10.2. Джерелом фінансування закладу є: кошти відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної, початкової освіти та інших джерел.

10.3. Додатковими джерелами фінансування Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом є:

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.4. Кошти, отримані Першолиманською початковою школою з дошкільним підрозділом з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

10.5. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно на здійснення діяльності Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом.

10.6. Збитки, завдані Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

10.7. Матеріально-технічна база Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, що перебувають у його користуванні та закріплені за ним на правах оперативного управління.

10.8. Ведення в Першолиманській початковій школі з дошкільним підрозділом бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтерією Відділу освіти.

**XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

11.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства України прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

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

**XII.КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

12.1. Державний контроль за діяльністю Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної та початкової освіти.

12.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом здійснюється Державною службою якості освіти України.

12.3. Основною формою контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться відповідно до діючого законодавства.

12.4. Відділом освіти Решетилівської міської ради та Засновником в закладі освіти здійснюється контроль за:

- фінансово-господарською діяльністю;

- дотриманням установчих документів;

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

- виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

**XIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

13.1. Припинення діяльності Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом відбувається шляхом його реорганізації (злиття,

приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до чинного законодавства України.

13.2. У разі ліквідації Першолиманської початкової школи з дошкільним підрозділом його основні фонди і майно використовуються за рішенням Засновника.

13.3. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

**XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Першолиманська початкова школа з дошкільним підрозділом працює і дотримується законів України та інших нормативно-правових актів, які охоплюють сферу його діяльності.

14.2. Заклад освіти має право на власні стандарти, які не суперечать чинному законодавству, на власний церемоніал (традиції).

14.3. Поряд із Статутом  окремими документами, що не суперечать йому діють:

- Правила внутрішнього розпорядку;

- Положення про педагогічну раду;

- Положення про наглядову (піклувальну) раду;

14.4. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації уповноваженим для цього органом.

14.5. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.